

लेखा प्रशिक्षण—सत्र : मार्च से जून 2022

नोट्स
तृतीय—प्रश्नपत्र

● लेखा एवं वित्तीय नियमावली ●
(सैद्धांतिक)

वित्तीय संहिता, लेखा संहिता, कोषालय संहिता, भंडार क्रय नियम
वित्तीय अधिकार पुस्तिका भाग— 1 व 2, संघ एवं राज्यों
के लेखा शीर्ष का वर्गीकरण

—: के. डी. वैष्णव :—



—: वित्तीय संहिता :—

प्रश्न 01 :— शासकीय कोष या लोक निधि से धन व्यय करने के लिए कौन-कौन सी शर्तें हैं ?

उत्तर :— छ.ग. वित्तीय संहिता नियम-8 के अनुसार कोई भी शासकीय सेवक जब तक कि निम्नलिखित दो शर्तों की पूर्ति न करे, तब तक शासकीय कोष के किसी मद से धनराशि खर्च नहीं कर सकता :—

- (1) **सक्षम स्वीकृति आदेश :—** व्यय सक्षम प्राधिकारी, जो ऐसे व्यय की स्वीकृति देने के लिए सक्षम हैं, के सामान्य या विशेष आदेश द्वारा स्वीकृत होना चाहिए।
- (2) **पर्याप्त आबंटन :—** व्यय के लिए आवश्यक निधि, अनुदान या विनियोजन के द्वारा उपबंध कर लिया गया हो अथवा पूर्व विनियोजन के माध्यम से राशि सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति से होनी चाहिए।

उक्त दोनों शर्तें स्वतंत्र हैं तथा प्रत्येक व्यय की जाने वाली राशि के लिए दोनों की पूर्ति होना आवश्यक है। एक शासकीय सेवक को प्रत्येक अवसर पर यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि जब कभी वह (लोक) शासकीय निधि से राशि खर्च करे, तो व्यय करने के पूर्व इन दोनों शर्तों की पूर्ति अनिवार्यतः हो।

प्रश्न 02 :— वित्तीय औचित्य के मानक सिद्धांत क्या हैं संक्षेप में बताइए ?

अथवा

शासकीय धन व्यय करते समय किन-किन वित्तीय औचित्य के सिद्धांतों का पालन करना चाहिए ?

अथवा

वित्तीय अधिकारों के प्रत्यायोजन के सामान्य सिद्धांत क्या हैं ?

उत्तर :— प्रत्येक शासकीय सेवक को शासकीय निधि से धन व्यय करते समय कुछ निर्देशों का पालन करना होता है, इन निर्देशों को वित्तीय औचित्य के मानक सिद्धांत कहा जाता है। इसके बारे में छत्तीसगढ़ वित्तीय संहिता के नियम-9 में बताया गया है, जो निम्नलिखित हैं :—

- 01) प्रत्येक शासकीय सेवक से यह अपेक्षा की जाती है कि वह शासकीय धन को व्यय करते समय उतनी सावधानी व सतर्कता बरतेगा, जितना कि वह स्वयं के धन को खर्च करते समय सावधानी बरतता है।
- 02) व्यय की राशि समय की आवश्यकता से अधिक नहीं होनी चाहिए, अर्थात् उस समय जितनी आवश्यकता है, उतनी ही राशि कोषालय से निकाली जानी चाहिए।
- 03) कोई भी अधिकारी/प्राधिकारी अपने अधिकारों का उपयोग ऐसे व्यय को स्वीकृत करने के लिए नहीं करेगा, जिससे प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से उसे स्वयं को लाभ पहुंचता हो।

- 04) शासकीय सेवक को दिए जाने वाले भत्तों का नियमन इस प्रकार किया जाना चाहिये कि वह लाभ का स्रोत न बन जाए।
- 05) शासकीय सेवक धन का उपयोग, किसी व्यक्ति विशेष या जाति/सम्प्रदाय के लिए नहीं किया जाना चाहिए, किन्तु निम्नलिखित मामले इसके अपवाद हैं :-
- (i) यदि व्यय की राशि नगण्य हो।
 - (ii) ऐसे व्यय जिसका दावा न्यायालय में किया जा सके।
 - (iii) मान्यता प्राप्त रीति-रिवाज या परंपरा के अनुसरण में किया जाने वाला व्यय।

प्रश्न 03 :- शासन की ओर से संविदा या करार करते समय किन-किन बातों को ध्यान में रखना चाहिए ?

उत्तर :- शासन की ओर से संविदा/करार/समझौता करते समय निम्न निर्देशों का पालन करना चाहिए :-

- 01) किसी अधिकारी को शासन की ओर से संविदा या करार तब तक नहीं करना चाहिये जब तक कि उसे यह अधिकार प्राप्त न हो।
- 02) संविदा या करार की शर्तें संक्षिप्त व निश्चित होनी चाहिए, जिससे बाद में इन शर्तों में परिवर्तन न किया जा सके एवं गलत ढंग से उसका अर्थ न लगाया जा सके।
- 03) जहां तक संभव हो करार करने के पूर्व, शर्तें तय करने हेतु कानूनी व वित्तीय सलाह लेनी चाहिये।
- 04) जहां तक संभव हो संविदा या करार के लिये निर्धारित प्रपत्रों का उपयोग करना चाहिये।
- 05) करार हेतु तय की गई शर्तों में सामान्य परिस्थितियों में सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना परिवर्तन नहीं करना चाहिये। ऐसी संविदा जिसकी शर्तें अनिश्चित अथवा अपूर्ण हो, बिना वित्त विभाग की सहमति के नहीं करना चाहिए।
- 06) उचित प्रकार से ही निविदा आमंत्रित कर ठेका दिया जाना चाहिये। सबसे कम राशि की निविदा को स्वीकार करना चाहिये। यदि ऐसा नहीं किया गया है, तो उस कारण को लिखित में अंकित करना चाहिये।
- 07) निविदा को स्वीकार करते समय निविदाकर्ता की वित्तीय स्थिति को ध्यान में रखना चाहिये। जिन मामलों में लिखित करार नहीं किया गया हो, उन मामलों में वस्तु प्रदाय आदेश तब तक नहीं देना चाहिये, जब तक कि कम से कम मूल्य के बारे में लिखित में न ले लिया गया हो।
- 08) जहां व्यवहारिक तथा लाभदायक हो, वहां संविदा केवल खुली निविदाओं द्वारा किया जाना चाहिए।
- 08) जहां करार 05 वर्ष से अधिक चलने वाला हो, वहां शर्तों में यह अवश्य लिखना चाहिये कि शासन बिना किसी शर्त के 06 माह की नोटिस पर ठेका समाप्त कर सकता है।
- 09) यदि ठेकेदार के नजदीकी रिश्तेदारों की प्रतिभूति स्वीकार की जाती है, तो इस संबंध में एक शपथ पत्र अवश्य ले लेना चाहिये।

- 10) ठेकेदार को दी जाने वाली शासकीय सम्पत्ति की ससुरक्षा का प्रावधान करार में होना चाहिये।
- 11) एक लाख से अधिक के अनुबंधों की प्रतियां महालेखाकार को अनिवार्य रूप से भेजी जानी चाहिये।

प्रश्न 04 :- वित्तीय स्वीकृति जारी करते समय किन-किन निर्देशों का पालन करना चाहिए ?

उत्तर :- वित्तीय स्वीकृति जारी करते समय निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए :-

1. निर्धारित प्रक्रिया का पालन :- वित्तीय स्वीकृति आदेशों की सूचना निर्धारित प्रक्रिया द्वारा महालेखाकार को प्रेषित किया जाना चाहिए।
2. राशि अंकों तथा शब्दों में :- जारी की गई वित्तीय स्वीकृति आदेश में व्यय की राशि को अंकों तथा शब्दों में लिखा जाना चाहिए।
3. राजपत्रित अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित :- ऐसे समस्त आदेश जिसमें व्यय की स्वीकृति अथवा नियुक्ति का आदेश प्रदान किया गया है, उसमें प्राधिकृत अधिकारी का हस्ताक्षर होना चाहिए। ऐसे हस्ताक्षर स्याही से किए जाने चाहिये, साइक्लो स्टाइल साइन मान्य नहीं होंगे।
4. स्वीकृति का कारण :- ऐसे समस्त आदेश जिसमें वेतन की बढ़ोतरी, विशेष वेतन आदि की स्वीकृति दी गई हो, उसमें स्वीकृति के कारणों का संक्षिप्त में उल्लेख करना चाहिए।
5. बजट की जानकारी :- जारी किये जाने वाले प्रत्येक स्वीकृति आदेश में बजट की जानकारी होनी चाहिए। यदि राशि पुनर्विनियोजन से उपलब्ध कराई जा रही है, तो उसका भी उल्लेख होना चाहिए।
6. स्वीकृति के दिनांक का प्रभाव :- जारी किये जाने वाले स्वीकृति आदेश में उस आदेश के प्रभावी होने के दिनांक का उल्लेख होना चाहिए।
7. भूतलक्षी स्वीकृति :- असाधारण परिस्थितियों को छोड़कर व्यय स्वीकृति संबंधी आदेश भूतलक्षी प्रभाव से जारी नहीं किए जाने चाहिए। यदि इसके लिए शासन के किसी विशिष्ट आदेश की आवश्यकता हो, तो उसे ले लेना चाहिए।
8. व्ययगत स्वीकृति :- किसी नए व्यय की स्वीकृति, जिस पर एक वर्ष तक कोई अमल नहीं हुआ हो तथा उसे नवीनीकृत भी नहीं किया गया हो, तो उसे समाप्त समझना चाहिए।

(वित्तीय संहिता नियम-64 से 70)

प्रश्न 05 :- विभागीय अधिकारी को हानि, गबन आदि का पता चलने पर क्या कार्यवाही करनी चाहिये ? इसके अपलेखन की विधि का भी वर्णन कीजिए ?

उत्तर :- हानि या गबन के बारे में छ.ग. वित्तीय संहिता नियम-22 से 27 में बताया गया है। नीचे बताए गए अपवादों को छोड़कर किसी भी प्रकार के लोकधन की हानि, विभागीय राजस्व/आय की हानि, स्टॉम्प, अफीम, भंडार, सम्पत्ति आदि जो शासकीय नियंत्रण में है, की हानि होने पर तुरन्त संबंधित अधिकारी को अपने विभागाध्यक्ष तथा महालेखाकार को सूचना देनी चाहिए।

यदि शासकीय धन की हानि की वसूली कर ली गई हो, तब भी इसकी सूचना विभागाध्यक्ष तथा महालेखाकार को भेजी जानी चाहिए तथा इस संबंध में विस्तृत जाँच करानी चाहिए। इसका जाँच प्रतिवेदन प्रस्तुत करना चाहिये। इस प्रतिवेदन में हानि का प्रकार, नियम आदि का संदर्भ जिसकी अवहेलना से हानि हुई, वसूली की संभावना आदि का विवरण होना चाहिए। यदि कोई अनियमितता महालेखाकार द्वारा प्रकाश में लाई गई है, तो इसकी सूचना प्रशासकीय विभाग को भेजी जाएगी।

● **अपवाद :-**

छ.ग. वित्तीय संहिता नियम-22 के अनुसार यदि हानि का रुपए 2000 से अधिक का न हो, विशिष्ट प्रकरण को छोड़कर, तो इसकी सूचना महालेखाकार को भेजने की आवश्यकता नहीं है।

● **हानि का उपलेखन:-**

हानि के अपलेखन के बारे में छ.ग. वित्तीय संहिता के नियम-54 में बताया गया है। किसी व्यक्ति की लापरवाही व अन्य कारणों से शासकीय राशि या भण्डार की हानि का अपलेखन शासन के आदेश के अन्तर्गत हो सकता है। यदि हानि शासकीय कर्मचारी से हुई हो, तो शासन संबंधित कर्मचारी से हानि का आंशिक या पूर्ण वसूली के पश्चात् ही इसका अपलेखन कर सकता है। जब शासकीय धन की हानि किसी से वसूली योग्य ना हो तो ऐसे भंडार एवं लोकधन के मूल्य की हानि को शासन अंतिम रूप से बट्टे खाते में डाल सकता है।

● **हानि की वसूली :-** हानि की वसूली निम्न प्रकार से की जा सकती है :-

1. **प्रत्यक्ष वसूली** — संबंधित से नकद वसूल कर राशि कोषालय में जमा कर दी जावे अथवा वेतन से कटौती कर ली जाए।
2. **अप्रत्यक्ष वसूली** — इसमें संबंधित व्यक्ति की वार्षिक वेतन वृद्धि रोककर अथवा पदोन्नति रोककर वसूली की जाती है।
3. **अन्य शासन का कर्मचारी** — जब हानि ऐसे कर्मचारी द्वारा की गई है, जो किसी अन्य शासन का कर्मचारी है, तो उसका वहन उस सरकार द्वारा किया जाएगा।

प्रश्न 06 :- टिप्पणी (Short Notes) लिखिए ?

01. जन्मतिथि :-

प्रत्येक नवनियुक्त कर्मचारी को प्रथम नियुक्ति के समय अपनी जन्मतिथि अनिवार्यतः घोषित करनी होती है। भर्ती के समय ऐसे अभिलेख जो जन्मतिथि की पुष्टि करते हो, कार्यालय में प्रस्तुत करना होता है। जैसे मैट्रिक का प्रमाण-पत्र, नगर पालिका/निगम द्वारा जारी जन्म प्रमाण-पत्र। जन्मतिथि के संबंध में छत्तीसगढ़ वित्तीय संहिता नियम- 84/85 में बताया गया है।

यदि शासकीय सेवक को अपनी जन्मतिथि ज्ञात न हो तो अनुमानित जन्मतिथि निम्नानुसार निर्धारित की जानी चाहिए :-

- (i) यदि शासकीय सेवक केवल अपने जन्म का वर्ष बता सकता है, तो जन्म तिथि उस वर्ष की प्रथम जुलाई मानी जाएगी। यदि वह वर्ष के साथ माह भी बता सकता है, तो जन्म तिथि उस माह का 16 वां दिनांक माना जाएगा।
- (ii) यदि शासकीय सेवक लगभग अपनी आयु वर्ष में बता सकता हो, तो नियुक्ति दिनांक से उतने वर्ष घटाकर उसकी जन्मतिथि ज्ञात की जा सकती है।
- (iii) पहले सेना में कार्यरत व्यक्ति यदि गैर सैनिक सेवा में आते हैं, तो सेना में सेवा के समय लिखवाई गई जन्मतिथि मान्य की जावेगी।
- (iv) ऐसे प्रकरणों में जहाँ जन्मतिथि पहले अनुमानित की जा चुकी है, लिपिकीय त्रुटि को छोड़कर अन्य कारणों से इसमें परिवर्तन नहीं किया जाएगा। वर्तमान में संयुक्त संचालक, कोष, लेखा एवं पेंशन को कुछ मामलों में जन्मतिथि परिवर्तन का अधिकार सौंपा गया है।
- (v) न्यायालय के आदेशानुसार यदि जन्मतिथि परिवर्तित की जानी हो, तो यह अधिकार प्रशासकीय विभाग को होगा।

प्रश्न 07 :- स्थाई अग्रिम से संबंधित नियमों का संक्षिप्त में वर्णन कीजिए ?

उत्तर :-

प्रत्येक कार्यालय, जिन्हें दैनिक रूप से छोटे-मोटे भुगतान करने पड़ते हैं। ऐसे कार्यालयों में अस्थायी अग्रिम के रूप में एक निश्चित राशि स्वीकृत की जाती है। इस राशि से छोटे-मोटे भुगतान कर दिए जाते हैं, और बाद में कोषालय से राशि आहरित कर उसकी पूर्ति कर ली जाती है। इसे अस्थायी अग्रिम कहा जाता है।

स्थायी अग्रिम के प्रावधान के संबंध में छ.ग. वित्तीय संहिता नियम-102 में बताया गया है, जो निम्नानुसार है :-

- (i) स्थाई अग्रिम की राशि शासन द्वारा निर्धारित की जाती है।

- (ii) विभागाध्यक्ष अपने अधीनस्थ कार्यालय के लिए महालेखाकार द्वारा सुझाई गई राशि स्थाई अग्रिम के रूप में स्वीकृत करते हैं, किन्तु विभागाध्यक्ष कार्यालय के लिए स्थाई अग्रिम संबंधित प्रशासनिक विभाग द्वारा स्वीकृत किया जाता है।
- (iii) स्थाई अग्रिम की राशि में परिवर्तन या पुनरीक्षण करना हो, तो उसका आवेदन महालेखाकार को भेजा जाता है।
- (iv) चूँकि अग्रिम की राशि स्थाई रूप से कोषालय से बाहर रहती है। अतः यह बहुत अधिक न होकर आवश्यकतानुसार होनी चाहिए।
- (v) इस अग्रिम को बढ़ाने नहीं देना चाहिए।
- (vi) स्थाई अग्रिम का उपयोग छोटे-मोटे आकस्मिक व्यय के भुगतान के लिए किया जाता है, किन्तु आवश्यकता पड़ने पर इससे चतुर्थ वर्ग कर्मचारी को किराया/भाड़ा के लिए अग्रिम दिया जा सकता है।
- (vii) अधिकारी के स्थानांतरण के समय अथवा प्रतिवर्ष 15 अप्रैल तक 31 मार्च की स्थिति में स्थाई अग्रिम का लेखा प्रपत्र CGFCSR-8 में महालेखाकार को भेजा जाना चाहिए।
- (viii) स्थाई अग्रिम रखने वाले अधिकारी उस राशि की सुरक्षा के लिए उत्तरदायी होता है। अतः उसे नकदी तथा व्हाऊचर्स का लेखा उचित प्रकार से रखना चाहिए।
- (ix) स्थापना के लिए सेवा-पुस्तिका की खरीदी स्थाई अग्रिम से की जा सकती है।

प्रश्न 08 :- बजट अनुमान या बजट प्राक्कलन किस प्रकार तैयार किए जाते हैं ? बजट तैयार करने का उत्तरदायित्व किस पर है ?

उत्तर :-

संविधान के अनुच्छेद-202 के अनुसार प्रत्येक वर्ष राज्य के अनुमानित आय-व्यय का विवरण विधानसभा के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। यह विवरण बजट पत्रक कहलाता है। इस विवरण पत्रक में शासन को होने वाली विभिन्न प्रकार की आय तथा व्यय की जानकारी होती है। साथ ही भविष्य की योजनाओं का समावेश होता है।

बजट तैयार करने के लिए वित्त विभाग, संबंधित प्रशासकीय विभागों से आय-व्यय के आकड़े प्राप्त करता है। महालेखाकार भी बजट अनुमानों को तैयार में वित्त विभाग की सहायता करते हैं। इन अनुमानों के संबंध में सभी आवश्यक जानकारी राज्य शासन को प्रदान करना महालेखाकार का दायित्व है। विभागाध्यक्ष तथा अधीनस्थ अधिकारियों का यह दायित्व है कि बजट अनुमान तैयार करने के संबंध में सही आकड़े एवं विवरण निश्चित तिथि तक वित्त विभाग को भेज दें। इस संबंध में छत्तीसगढ़ वित्तीय संहिता के नियम-191 एवं 193 में बताया गया है।

- बजट अनुमान तैयार करते समय निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए :—
01. आय/व्यय के बजट अनुमान पृथक-पृथक बनाने चाहिए।
 02. बजट अनुमान, मांग संख्या एवं मुख्य शीर्ष के लिए अलग-अलग बनाना चाहिए।
 03. बजट अनुमान निर्धारित प्रपत्र में तैयार करना चाहिए।
 04. नवीन मद के प्रस्ताव को पृथक से प्रस्तुत करना चाहिए।
 05. बजट अनुमान कार्यालय द्वारा विभाग प्रमुख को तथा विभाग प्रमुख द्वारा प्रशासनिक विभाग को भेजा जाता है। प्रशासनिक विभाग उसकी जाँच कर इसे वित्त विभाग को भेजता है।
 06. आगामी वर्ष का बजट अनुमान, गत वर्ष के वास्तविक व्यय तथा चालू वर्ष के कुछ माह के व्यय के आधार पर बनाया जाता है।
 07. प्रत्येक स्तर से बजट अनुमान निश्चित तिथियों तक प्रस्तुत कर देना चाहिए।
 08. बजट प्रस्ताव में चालू वर्ष के बजट से ज्यादा अंतर हो, तो अंतर का कारण बताया जाना चाहिए।

प्रश्न 09 :— भारतीय बजट के प्रभारित व्यय/Charged (जिसमें C लिखा होता है) एवं मतदेय व्यय/दत्तमत व्यय/Voted (जिसमें V लिखा होता है) में अंतर बताइए ?

उत्तर :— वार्षिक आय-व्यय विवरण पत्रक/बजट में प्रभारित और दत्तमत व्यय को अलग-अलग दिखया जाता है। सरकार के अनिवार्य दायित्वों पर होने वाले व्यय को प्रभारित व्यय के अन्तर्गत रखा जाता है। जैसे-राज्यों के मामलों में राज्यपाल व राजभवन पर होने वाला व्यय, उच्चतम न्यायालय के न्यायाधीश का वेतन/पेंशन, लोक सेवा आयोग का व्यय आदि खर्च प्रभारित व्यय के अन्तर्गत आते हैं। प्रभारित व्यय पर विधानसभा में विचार नहीं होता है तथा इसमें कटौती भी नहीं की जा सकती है। फलतः बजट में प्रस्तावित प्रभारित व्यय को पारित कर दिया जाता है।

प्रभारित व्यय के अतिरिक्त शेष व्यय दत्तमत व्यय के अन्तर्गत आते हैं, जिस पर विधानसभा में प्रत्येक मद अनुसार चर्चा होती है तथा इसमें कटौती भी की जा सकती है।

प्रश्न 10 :— टिप्पणी (Short Notes) लिखिए ?

01. लेखानुदान :—

लोकसभा/विधानसभा में यदि किसी कारणवश आगामी वित्तीय वर्ष का बजट पारित नहीं हो सका है, तो इस स्थिति में लोकसभा/विधानसभा को यह अधिकार प्राप्त है कि वित्तीय वर्ष के किसी भाग के लिए बजट पारित होने के पूर्व ही कुछ राशि संचित निधि से अग्रिम के रूप में निकालने की अनुमति दी जा सकती है। जब बाद में सामान्य प्रक्रिया के अनुसार बजट पारित हो जाता है, तो पूर्व में पारित उक्त राशि का समायोजन कर लिया जाता है। पूर्व में पारित इस राशि को लेखानुदान कहते हैं।

02. पुनर्विनियोजन :-

एक ही मांग संख्या के भीतर एक इकाई से दूसरी इकाई में धन के स्थानांतरण को पुनर्विनियोजन कहते हैं। जैसे— एक कार्यालय में वेतन भत्ते शीर्ष में राशि कम पड़ रही है, और चिकित्सा भत्ता शीर्ष में राशि अधिक है, तो अधिक राशि को वेतन भत्ते शीर्ष में स्थानांतरित किया जाता है, इसे पुनर्विनियोजन कहा जाता है।

पुनर्विनियोजन के अन्तर्गत राशि एक बजट शीर्ष से दूसरे बजट शीर्ष में स्थानांतरित की जाती है, किन्तु निम्नलिखित स्थितियों में पुनर्विनियोजन संभव नहीं है :-

01. एक मांग संख्या से दूसरी मांग संख्या में पुनर्विनियोजन नहीं किया जा सकता।
02. राजस्व से पूँजी में तथा पूँजी से राजस्व मद में पुनर्विनियोजन संभव नहीं है।
03. आयोजना से गैर-आयोजना और गैर-आयोजना से आयोजना मद में पुनर्विनियोजन संभव नहीं है।
04. मतदेय से भारित तथा भारित से मतदेय में पुनर्विनियोजन संभव नहीं है।
(इसका अधिकार वित्त विभाग को भी नहीं है, केवल विधानसभा ही स्थानांतरित कर सकती है)

प्रश्न 11 :- नवीन मद क्या है, कोई मद नवीन मद कब कही जाएगी ? नवीन मद की निर्धारित सीमाओं का विस्तार से वर्णन कीजिए ?

उत्तर :- नवीन मद से आशय उस शासकीय व्यय से है, जिसके के लिए आबंटित बजट में कोई प्रावधान नहीं होता है। इस प्रकार का व्यय किसी विशेष वित्तीय वर्ष तक सीमित रहता है। अर्थात् जब आबंटित बजट के अतिरिक्त किसी नये मद में राशि की मांग की जाती है, तो निर्धारित सीमा के अनुसार उसे नवीन मद कहा जाता है। नवीन मद अनावर्ती व्यय के साथ आवर्ती व्यय के भी हो सकते हैं।

उदाहरण :- किसी विभाग के लिए क्रय किया जाने वाला वाहन नवीन मद के अन्तर्गत आता है या किसी स्थापना में नये पद की रचना भी नवीन मद के अन्तर्गत आती है।

● नवीन मद की सीमाएं :- नवीन मद की सीमाएं निम्नानुसार हैं :-

01. **स्थापना व्यय :-** किसी स्थापना में नए (नवीन) पद की रचना, जिस पर पूरे वर्ष का व्यय 05 लाख रुपए से अधिक हो तो नवीन मद माना जाएगा।
02. **वेतनमान का पुनरीक्षण :-** 05 लाख रुपए से अधिक प्रतिवर्ष अतिरिक्त वित्तीय भार की स्थिति में नवीन मद माना जाएगा।
03. **वाहन :-** प्रथम बार नए वाहन का क्रय नवीन मद माना जाएगा।
04. **कार्यालय व्यय तथा अन्य उपकरण :-** कार्यालय के लिए टेलिफोन, एयर कंडीशन (ए.सी.) एवं कंप्यूटर पर 01 लाख रुपए से अधिक का व्यय।

05. आयोग एवं समितियाँ :- 02 लाख रुपए से अधिक प्रतिवर्ष व्यय हो तो।
06. मेला एवं प्रचार-प्रसार :-
- (i) जिला स्तरीय मेला — 30 हजार रु. से अधिक व्यय
 - (ii) संभाग स्तरीय मेला — 60 हजार रु. से अधिक व्यय
 - (iii) राज्य स्तरीय मेला — 03 लाख रु. से अधिक व्यय
07. डिक्री व्यय का भुगतान :- 05 लाख रुपए से अधिक व्यय
08. निर्माण कार्य :- 25 लाख रुपए से अधिक व्यय
09. मशीन एवं यंत्र :- 10 लाख रुपए से अधिक का व्यय
10. नवीन योजना :- 02 लाख रुपए से अधिक का व्यय

नवीन मद के अन्तर्गत बजट की मांग कार्यालयीन बजट के अतिरिक्त अलग से निर्धारित प्रपत्र में की जाती है। नवीन मद के प्रस्तावों पर वित्त विभाग तथा संबंधित विभाग के बीच अलग से चर्चा होती है। तत्पश्चात् इसे पारित किया जाता है।

प्रश्न 12 :- अनुदान से आप क्या समझते हैं ? यह कितने प्रकार के होते हैं ? इसके लिए क्या शर्तें निर्धारित की गई हैं ?

उत्तर :- राज्य शासन द्वारा किसी अर्द्धशासकीय संस्था, निकाय या अशासकीय व्यक्ति को अंशदान या सहायता के रूप में जो राशि दी जाती है, उसे सहायक अनुदान कहते हैं। इसके बारे में छ.ग. वित्तीय संहिता के नियम 170 से 184 में बताया गया है। यह दो प्रकार के होते हैं :-

01. शर्त रहित अनुदान :- जब अनुदान की स्वीकृति के समय उसके उपयोग के संबंध में कोई शर्त निरूपित नहीं की जाती है या शर्त नहीं लगाई जाती है, तो इसे शर्त रहित अनुदान कहते हैं।
02. सशर्त अनुदान :- जब अनुदान की स्वीकृति के समय उसके व्यय के संबंध में कुछ शर्तें लगाई जाती हैं, तो उसे सशर्त अनुदान कहते हैं।

● अनुदान के संबंध में आवश्यक शर्तें निम्नलिखित हैं :-

- (1) व्यय का परीक्षण :- अनुदान की राशि तभी स्वीकृत की जाती है, जब संबंधित संस्था ने पूर्व में दिये गये अनुदान का परीक्षण करा लिया हो।
- (2) उद्देश्य एवं शर्तें :- अनुदान स्वीकृत करते समय आदेश में स्पष्ट उल्लेख करना चाहिए कि किस उद्देश्य हेतु किन शर्तों पर तथा व्यय की किस सीमा तक के लिए यह अनुदान दिया जा रहा है।

- (3) राशि अंकों व शब्दों में :- अनुदान संबंधी राशि अंकों तथा शब्दों में लिखी जानी चाहिए।
- (4) निर्धारित प्रपत्र :- अनुदान देयक का आहरण निर्धारित प्रपत्र CGTC- 46 में करना चाहिए या विभाग के अन्य निर्धारित प्रपत्र में।
- (5) निर्धारित समय में व्यय :- अनुदान की राशि को निश्चित कार्यों हेतु निर्धारित समय में व्यय करना चाहिए।
- (6) महालेखाकार को सूचना :- अनुदान स्वीकृति की सूचना महालेखाकार को भी भेजनी चाहिए।
- (7) प्रतिहस्ताक्षर पूर्व परीक्षण :- सशर्त अनुदान के देयक को प्रतिहस्ताक्षर करते समय अधिकारी को यह देखना चाहिये कि शर्तों का पूर्ण पालन हो रहा है या नहीं।
- (8) व्यय विवरण भेजना :- वर्ष के प्रथम जून को गत वर्ष के व्यय का विवरण भेजना चाहिए।
- (9) 50 हजार से अधिक अनुदान :- जिन संस्थाओं को प्रतिवर्ष 50 हजार रु. या इससे अधिक के अनुदान प्राप्त होते हैं, उन्हें निम्न जानकारी भी भेजनी चाहिए—

- (A) प्राप्ति भुगतान लेखा
- (B) आय/व्यय पत्रक
- (C) वित्तीय वर्ष का बैलेंस शीट
- (D) लेखा परीक्षक द्वारा प्रमाणित लाभ-हानि लेखा

प्रश्न 13 :- शासकीय सेवक को शासन से मिलने वाले ब्याज रहित अग्रिमों का संक्षिप्त वर्णन कीजिए ?

उत्तर :- शासकीय सेवक को शासन से मिलने वाले ब्याज रहित अग्रिम निम्न हैं :-

(1) त्यौहार अग्रिम :-

यह अग्रिम वर्तमान में केवल चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को देय है। इस अग्रिम की राशि 8000 रुपए है। इसकी वसूली 10 समान किशतों में मासिक वेतन से की जाती है। इस अग्रिम को स्वीकृत करने के लिए कार्यालय प्रमुख सक्षम है। यह अग्रिम कैलेण्डर वर्ष में एक बार मिलता है।

(2) गृह नगर की यात्रा हेतु अग्रिम :-

यह अग्रिम सभी श्रेणी के शासकीय सेवकों को देय है। इसके अंतर्गत दोनों की ओर की यात्रा पर होने वाले खर्च की अनुमानित राशि का 4/5 भाग स्वीकृत किया जाता है। इस अग्रिम को यात्रा देयक से समायोजित किया जाता है। इसको स्वीकार करने के लिए कार्यालय प्रमुख सक्षम हैं।

(3) दौरे पर यात्रा अग्रिम :-

जब कोई शासकीय सेवक शासकीय कार्य से दौरे पर जाए तो वह अनुमानित व्यय का दौरा अग्रिम प्राप्त कर सकता है। इसका समायोजन यात्रा भत्ता देयक से किया जाता है। इसको स्वीकार करने के लिए कार्यालय प्रमुख सक्षम है।

(4) स्थानांतरण पर यात्रा भत्ता अग्रिम :-

जब किसी शासकीय सेवक का लोकहित में एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरण किया जाता है, तब नए स्थान पर अपने परिवार सहित तथा घरेलू सामान सहित जाने के लिए जो अनुमानित व्यय हो, अग्रिम के रूप में उसे ले सकता है। बाद में यात्रा पूरी होने पर उसका समायोजन यात्रा भत्ता देयक प्रस्तुत कर करा सकता है।

(4) चिकित्सा अग्रिम :-

शासकीय सेवकों को चिकित्सा अग्रिम के रूप में अनुमानित व्यय की 80 प्रतिशत राशि अग्रिम के रूप में स्वीकृत की जा सकती है।

प्रश्न 14 :- अंतर स्पष्ट करें ?

उत्तर :-

भारित व्यय		दत्तमय व्यय	
1	जो व्यय बजट अनुमानों में भारित दिखाए जाते हैं, उन पर लोकसभा या विधानसभा में विचार नहीं किया जाता है।	1	जिन खर्चों के लिए लोकसभा या विधानसभा में विचार किया जाता है, वह दत्तमत व्यय है।
2	यह राजस्व व्यय है।	2	यह भी राजस्व व्यय है।

बजट		अनुपूरक बजट	
1	यह शासन की आय-व्यय को दिखाने वाला प्रपत्र है।	1	यह खर्च की पूर्ति करने का मांग-पत्र है।
2	इसे विधानसभा के समक्ष विचार के लिए प्रस्तुत किया जाता है।	2	इसे भी मंजूरी के लिए विधानसभा में प्रस्तुत किया जाता है।
3	इसे अग्रिम में बनाया जाता है।	3	इसे आवश्यकता पड़ने पर बनाया जाता है।

प्रश्न 15 :- स्थायी अग्रिम किन शर्तों के अधीन स्वीकृत किया जाता है ?

उत्तर :-

01. इसकी सुरक्षा की पूर्ण व्यवस्था हो।
02. जांच के समय नकद या व्हाऊचर्स के रूप में बताने हेतु तैयार रहें।
03. शासकीय धन का दुरुपयोग न हो।
04. 31 मार्च को पूर्ण धनराशि तिजौरी में हो।
05. प्रतिवर्ष 15 अप्रैल तक प्रपत्र सी.जी.टी.सी.-8 पर पावती महालेखाकार कार्यालय को भेजी जावे।
06. वास्तविक आवश्यकता से अधिक राशि तिजौरी में न रहे।

प्रश्न 16 :- वेतन देयकों से कौन-कौन सी कटौतियां की जाती हैं ?

उत्तर :-

01. सामान्य भविष्य निधि का मासिक अंशदान
02. सामान्य भविष्य निधि से लिए गए अस्थाई अग्रिम की किश्त
03. समूह बीमा योजना का अंशदान
04. त्यौहार अग्रिम की किश्त
05. अनाज अग्रिम की किश्त
06. गृह निर्माण अग्रिम की किश्त
07. कम्प्यूटर अग्रिम की किश्त
08. वाहन अग्रिम की किश्त
09. शासकीय आवास का किराया
10. आयकर
11. अधिक भुगतान की वसूली

—00—

-: छत्तीसगढ़ भण्डार क्रय नियम 2002 :-

प्रश्न 01 :- भण्डार की प्राप्ति एवं उसको प्रदाय करने संबंधी नियमों का वर्णन कीजिए ?

उत्तर :- भण्डार की प्राप्ति एवं वितरण हेतु आवश्यक निर्देश छ.ग. वित्तीय संहिता के नियम 121 व 122 में उल्लेखित है, जो निम्नानुसार है :-

● भण्डार में प्राप्ति संबंधी निर्देश निम्नानुसार हैं :-

01. गिनना, नापना व तौलना :- भण्डार की सुपुर्दगी लेते समय उसके प्रकार के अनुसार उसे गिनना, नापना व तौलना चाहिए।
02. जिम्मेदार व्यक्ति द्वारा प्राप्ति :- भण्डार की सुपुर्दगी उत्तरदायी शासकीय सेवक द्वारा लेनी जानी चाहिए तथा भण्डार की संख्या व गुणवत्ता की भली-भांति जाँच कर लेनी चाहिए।
03. भण्डार प्रपंजी में प्रविष्टि :- सामग्री प्राप्ति पश्चात् भण्डार पंजी में सामग्री की तत्काल प्रविष्टि करनी चाहिए तथा इसका विवरण देयक पर अंकित करना चाहिए।
04. रख-रखाव व सुरक्षा :- प्राप्त भण्डार में किसी प्रकार की क्षति न हो, अतः इसकी रख-रखाव की समुचित व्यवस्था करनी चाहिए।

● भण्डार के वितरण संबंधी आवश्यक निर्देश निम्नानुसार हैं :-

01. निर्धारित प्रपत्र :- भण्डार प्रदाय करने के पूर्व मांग-पत्र निर्धारित प्रपत्र में लेना चाहिए।
02. सक्षम स्वीकृति :- भण्डार का वितरण/प्रदाय सक्षम अधिकारी से स्वीकृति उपरांत ही करना चाहिए।
03. मांग-पत्र में सुधार :- यदि मांग पत्रानुसार सामग्री प्रदाय न किया जा सके, तो मांग-पत्र में आवश्यक सुधार करा लेना चाहिए।
04. प्राप्ति अभिस्वीकृति :- सामग्री प्रदान करने के पश्चात् प्राप्ति अभिस्वीकृति ले लेनी चाहिए।
05. भंडार पंजी में प्रविष्टि :- भण्डार प्रदान करने के पश्चात् भण्डार पंजी में उतनी सामग्री कम करनी चाहिए।
06. ठेकेदारों को प्रदाय :- जब किसी ठेकेदार को सामग्री प्रदाय की जाती है, तो सामग्री का पूर्ण-वसूली विवरण दर्ज किया जाना चाहिए, ताकि सामग्री खोने पर उसकी वसूली की जा सके।

उत्तर :- छ.ग. भण्डार क्रय नियम 2002 के प्रावधान निम्नलिखित हैं :-

- **नियम 3 :-** ऐसी वस्तुएं जो छ.ग. स्टेट इंडस्ट्रीयल डेव्हलपमेंट कॉर्पोरेशन CSIDC द्वारा संचालित ई-मानक पोर्टल के परिशिष्ट-1 में उल्लेखित हैं, की दरें एवं शर्तों का निर्धारण CSIDC द्वारा किया जाता है। अन्य वस्तुएं जो परिशिष्ट "1" में उल्लेखित नहीं हैं, उनके क्रय के लिए **नियम-4** का पालन किया जाता है।
- **नियम 4 :-** जब ऐसी वस्तुएं क्रय की जानी हो, जो परिशिष्ट-1 में शामिल नहीं हैं, तो इसके लिए निविदा आमंत्रित की जाती है।

निविदा आमंत्रण की निम्नलिखित 03 (तीन) प्रक्रिया है :-

- (1) **एकल निविदा :-** ऐसी वस्तुएं जिनका मूल्य 10000 रुपए से अधिक न हो, एक फर्म से निविदा बुलाकर क्रय की जा सकती है।
संशोधन-छ.ग. वाणिज्य कर विभाग मंत्रालय महानदी भवन नवा रायपुर की अधिसूचना दिनांक-09.05.2022 के अनुसार ऐसी एकल वस्तुएं जो कि सांपत्तिक प्रकृति की हैं तथा प्रतिस्पर्धा आवश्यक न समझी जाए, का क्रय एक फर्म से एकल निविदा प्राप्त कर किया जा सकेगा, परंतु इस एकल वस्तु की वार्षिक आवश्यकता रुपए 50000 से अधिक की न हो।
- (2) **सीमित निविदा :-** ऐसी वस्तुएं जिनका वार्षिक मूल्य रुपए 10001 से रुपए 100000 तक हो, तब कम से कम तीन पंजीकृत फर्मों से निविदा बुलाकर क्रय की जा सकती है।
संशोधन-छ.ग. वाणिज्य कर विभाग मंत्रालय महानदी भवन नवा रायपुर की अधिसूचना दिनांक-09.05.2022 के अनुसार ऐसी वस्तुएं जिनकी अनुमानित वार्षिक क्रय राशि रु. 50001 से रु. 300000 तक हो तीन पंजीकृत फर्मों से निविदा प्राप्त कर क्रय की जाएंगी।
- (3) **खुली निविदा :-** जब किसी वस्तु का वार्षिक मूल्य रुपए 100001 से अधिक हो तब खुली निविदा आमंत्रित कर वस्तु क्रय की जाती है। यह निविदा समाचार पत्रों में विज्ञापन प्रकाशित करा आमंत्रित की जाती है।

◆ निविदा बुलाने के आवश्यक नियम निम्नलिखित हैं :-

- (1) निविदा की विज्ञप्ति संक्षिप्त होनी चाहिए।
- (2) शेष शर्तें निविदा फार्म के साथ देनी चाहिए।
- (3) निविदा दो लिफाफे में प्राप्त की जानी चाहिए। एक लिफाफे में सुरक्षा निधि तथा दूसरे लिफाफे में निविदा की दर होनी चाहिए।
- (4) वस्तुएं वाणिज्य कर विभाग से पंजीकृत फर्म से ही क्रय की जानी चाहिए। ताकि कर की चोरी से बचा जा सके।
- (5) वस्तुएं जो क्रय की जानी हैं, उनका नमूना लिया जा सकता है।
- (6) क्रय की शर्तें स्पष्ट होनी चाहिए।
- (7) सुरक्षा निधि अनुमानित मूल्य की 3 % होनी चाहिए।
- (8) सुरक्षा निधि को नकद प्राप्त नहीं करना चाहिए, बल्कि डिमांड ड्रॉफ्ट या चालान से प्राप्त करना चाहिए।
- (9) लघु एवं कुटीर उद्योग को शासन द्वारा सुरक्षा निधि जमा करने से छूट दी गई है।
- (10) सफल निविदाकार के अतिरिक्त शेष लोगों की सुरक्षा निधि 15 दिनों के भीतर लौटाई जाएंगी।
- (11) निविदा खोलने के लिए क्रय समिति का गठन करना चाहिए। इसमें लेखा प्रभारी को अनिवार्यतः शामिल किया जाना चाहिए।
- (12) आवश्यक नहीं है कि क्रय करने वाला अधिकारी क्रय समिति की अनुशंसा को माने, लेकिन उक्त अनुशंसा को नहीं मानने का कारण अंकित करना होगा।
- (13) क्रय समिति की अनुशंसाओं से संतुष्ट नहीं होने पर क्रेता अधिकारी निविदा को निरस्त भी कर सकता है।

- **नियम 5 :-** महत्वपूर्ण मशीनों एवं संयंत्रों की खरीदी DGS&D (Director General of supply & Disposal) से पंजीकृत फर्म से क्रय की जानी चाहिए।
- **नियम 6 :-** ऐसी वस्तु जिनका क्रय विदेश से किया जाना हो, शासन की अनुमति से ग्लोबल टेंडर बुलाकर क्रय करना चाहिए।
- **नियम 7 :-** परिशिष्ट-1 में उल्लेखित वस्तुओं की दरें/शर्तों का निर्धारण CSIDC द्वारा एक वर्ष के लिए किया जाता है।
- **नियम 8 :-** समस्त विभागों द्वारा यदि कपड़ों की खरीदी करना हो, तो बिना निविदा बुलाये छत्तीसगढ़ खादी ग्रामोद्योग, रायपुर एवं छ.ग. हाथकरघा विकास एवं विपणन सहकारी संघ मर्यादित रायपुर से सीधे खरीदी की जा सकती है।

- **नियम 9 :-** एक विभाग द्वारा दूसरे विभाग से क्रय सीधे किया जा सकता है।
- **नियम 10 :-** प्राकृतिक आपदा या कानून की विषम परिस्थितियों में बिना निविदा बुलाए ही आवश्यकता की प्रकृति को अभिलेखित करते हुए सीधे क्रय किया जा सकता है।

प्रश्न 03 :- निविदा कितने प्रकार की होती है तथा निविदा बुलाने की क्या प्रक्रिया है ?

उत्तर :- जब उन वस्तुओं को क्रय करना हो, जिनका उल्लेख भण्डार क्रय नियम-3 अंतर्गत छ.ग. स्टेट इंडस्ट्रीयल डेव्हलपमेंट कॉर्पोरेशन CSIDC द्वारा संचालित ई-मानक पोर्टल के परिशिष्ट-1 में नहीं हो, तो उन वस्तुओं का क्रय निविदा के माध्यम से किया जाता है। निविदा बुलाने की प्रक्रिया के बारे में छ.ग. भण्डार क्रय नियम 2002 के नियम-4 में बताया गया है। निविदा आमंत्रित करने की प्रक्रिया निम्नानुसार है :-

01. निविदा आमंत्रण के पूर्व क्रय की जाने वाली सामग्री का मापदंड तकनीकी विशेषज्ञ द्वारा निर्धारित किया जाता है तथा निविदा की शर्तें निर्धारित की जाती हैं।

02. निविदा निम्न 03 (तीन) प्रक्रिया द्वारा बुलाई जाती है :-

- (1) **एकल निविदा :-** ऐसी वस्तुएं जिनका मूल्य 10000 रुपए से अधिक न हो, एक फर्म से निविदा बुलाकर क्रय की जा सकती है।
- (2) **सीमित निविदा :-** ऐसी वस्तुएं जिनका वार्षिक मूल्य रुपए 10001 से रुपए 100000 तक हो, तब कम से कम 3 पंजीकृत फर्मों से निविदा बुलाकर क्रय की जा सकती है
- (3) **खुली निविदा :-** जब किसी वस्तु का वार्षिक मूल्य रुपए 100001 से अधिक हो तब खुली निविदा आमंत्रित कर वस्तु क्रय की जाती है। यह निविदा समाचार पत्रों में विज्ञापन प्रकाशित करा आमंत्रित की जाती है।

● **खुली निविदा हेतु समाचार पत्रों में लोक विज्ञापन निम्नानुसार प्रकाशित कराया जाएगा :-**

- | | | | |
|-----|-------------------------------|---|--|
| (A) | रु. 100001 से रु. 200000 तक | — | स्थानीय स्तरीय बहु प्रचारित एक समाचार पत्र में |
| (B) | रु. 200001 से रु. 1000000 तक | — | प्रदेश स्तरीय बहु प्रचारित दो समाचार पत्र में |
| (C) | रु. 1000001 से रु. 2000000 तक | — | प्रदेश स्तरीय बहु प्रचारित दो समाचार पत्र तथा राष्ट्रीय स्तर के एक समाचार पत्र |
| (D) | रु. 2000001 से अधिक हेतु | — | प्रदेश स्तरीय बहु प्रचारित दो समाचार पत्र तथा राष्ट्रीय स्तर के दो समाचार पत्र |

टीप :- निविदा की विज्ञप्ति संक्षिप्त होनी चाहिए तथा क्रय की अन्य शर्तें निविदा फार्म के साथ दी जाएं।

• निविदा हेतु समय-सीमा निम्नानुसार होगी :-

- | | | | |
|-----|------------------------------|---|--------|
| (A) | सीमित निविदा | — | 15 दिन |
| (B) | खुली निविदा— 10 लाख तक | — | 21 दिन |
| (C) | खुली निविदा— 10 लाख से अधिक— | | 30 दिन |
| (D) | खुली निविदा— 20 लाख से अधिक— | | 45 दिन |

• निविदा प्राप्ति की विधि —

1. निविदा पंजीकृत डाक द्वारा प्राप्त की जायेगी अथवा निर्धारित टेण्डर बॉक्स में डाली जायेगी। निर्धारित अंतिम तिथि के दोप. 03:00 बजे तक निविदा प्राप्त की जायेगी तथा 01 घंटे पश्चात् 04:00 बजे निविदा खोली जायेगी।
2. निविदा दो लिफाफों में प्राप्त की जायेगी। एक लिफाफे में सुरक्षा निधि (अमानत राशि) तथा दूसरे लिफाफे में निविदा की दर रहेगी। सुरक्षा निधि वाले लिफाफे को पहले खोला जायेगा। यदि सुरक्षा निधि नहीं होगी, तो उस निविदा को निरस्त कर दिया जायेगा।
3. सुरक्षा निधि वस्तु के अनुमानित मूल्य का कम से कम 3% राशि सुरक्षा निधि के रूप में प्राप्त किया जाएगा।
4. सफल निविदाकार को छोड़कर शेष की सुरक्षा निधि 15 दिवस के भीतर लौटा दी जाएगी।
5. सुरक्षा निधि नकद नहीं बल्कि डिमाण्ड ड्राफ्ट द्वारा या चालान के द्वारा प्राप्त की जाएगी। चालान की राशि **मुख्य शीर्ष 8443—सिविल जमा राशियां एवं 103— प्रतिभूति जमा राशियां**

प्रश्न 04 :- भण्डार की सुरक्षा, उसका लेखा-जोखा तथा भौतिक सत्यापन के नियमों का वर्णन कीजिए ?

उत्तर :- भण्डार की सुरक्षा, लेखा-जोखा तथा भौतिक सत्यापन हेतु आवश्यक निर्देश छ.ग. वित्तीय संहिता नियम-124 से 139 में बताया गया है, जो निम्नानुसार है :-

01. **भण्डार की सुरक्षा :-** कार्यालय प्रमुख तथा भण्डार प्रभारी को भण्डार की सुरक्षा एवं उसको अच्छी स्थिति में रखने के लिए सदैव तत्पर रहना चाहिए।
02. **बहुमूल्य व ज्वलनशील वस्तुएं :-** बहुमूल्य व ज्वलनशील वस्तुओं को समुचित स्थान में रखने हेतु विशेष व्यवस्था करनी चाहिए।

03. लेखा निर्धारित प्रपत्र पर :- भण्डार का लेखा निर्धारित प्रपत्र में रखा जाना चाहिए तथा इसकी प्राप्ति व निर्गम का दिनांक डालना चाहिए।
04. मृत स्कन्ध हेतु अलग पंजी :- मृत स्कन्ध हेतु अलग भण्डार पंजी CGFC -9 रखना चाहिए।
05. मूल्य एवं सूची :- वस्तु की सूची के साथ उसका मूल्य भी अंकित करना चाहिए, ताकि गैर सरकारी व्यक्ति या संस्था को वस्तु प्रदान करने पर उसका मूल्यांकन किया जा सके।
06. सूची संबंधी कमरे में रखने बाबत :- मृत स्कन्ध संबंधी वस्तुओं की सूची वस्तु के पास ही रखना चाहिए ताकि भौतिक सत्यापन में सुविधा हो।
07. प्रतिवर्ष भौतिक सत्यापन :- प्रतिवर्ष भौतिक सत्यापन नियंत्रण अधिकारी या अन्य प्राधिकृत अधिकारी द्वारा किया जाना चाहिए।
08. किराये की दरें :- जब सामग्री किराये पर प्रदान की जाती है, तो किराये की दर अंकित करना चाहिये, जिससे वस्तु के खोने पर उसकी वसूली की जा सके।
09. भौतिक सत्यापन भण्डार प्रभारी द्वारा नहीं :- भण्डार का भौतिक सत्यापन भण्डार प्रभारी से नहीं कराना चाहिए, बल्कि वरिष्ठ अधिकारी/कर्मचारी से कराना चाहिए।
10. कम या अधिक पाये जाने की टीप :- सत्यापन में अधिक पाए गए वस्तु के समक्ष "भौतिक सत्यापन में पाई गई" तथा कम पाई गई वस्तु के समक्ष "भौतिक सत्यापन में कम पाई गई" ऐसी टीप अंकित करनी चाहिए।

—: लेखा संहिता :-

प्रश्न 01 :- शासकीय लेखा के प्रमुख भागों तथा उनके मुख्य विभाजनों का संक्षिप्त में वर्णन कीजिए ?

या

प्रश्न :- शासकीय धन को कितने भागों में रखा जाता है, प्रत्येक भाग को बताइए ?

उत्तर :- शासकीय लेखा को निम्न तीन भागों में रखा जाता है, जिसके अन्तर्गत उन तीनों निधियों में भारत/राज्य सरकार तथा केन्द्र शासित प्रदेशों की निधियों का वर्गीकरण किया जाता है :-

I	भाग—एक	—	समेकित निधि
II	भाग—दो	—	आकस्मिकता निधि
III	भाग—तीन	—	लोक लेखा निधि

◆ समेकित निधि/संचित निधि :-

केन्द्र सरकार तथा प्रत्येक राज्य सरकार की अपनी एक समेकित निधि (संचित निधि) होती है, जिसके अन्तर्गत शासन को मिलने वाले समस्त राजस्व तथा पूँजी संबंधी प्राप्ति एवं व्यय आदि का लेखा रखा जाता है। इस निधि के मुख्य दो विभाजन हैं :-

(1) राजस्व (2) पूँजी, लोक ऋण तथा कर्ज

● **राजस्व** — इस भाग के अन्तर्गत राजस्व लेखे में राजस्व प्राप्ति तथा राजस्व व्यय को सम्मिलित किया गया है, इसके दो उप मुख्य विभाजन हैं :-

(A) राजस्व प्राप्ति शीर्ष — इसके अन्तर्गत शासन को मिलने वाली प्राप्ति को रखा जाता है।

(B) राजस्व व्यय शीर्ष — इसके अन्तर्गत शासन के राजस्व अन्तर्गत होने वाले व्यय को शामिल किया जाता है।

● **पूँजी, लोक ऋण तथा कर्ज** — इसके तीन मुख्य उप शीर्ष विभाजन हैं :-

(A) पूँजीगत प्राप्ति शीर्ष — इसके अन्तर्गत पूँजीगत स्वरूप से जो प्राप्तियाँ होती हैं, उसे शामिल किया जाता है।

(B) पूँजीगत व्यय शीर्ष — इस भाग में उन व्यय को शामिल किया जाता है, जो पूँजीगत स्वरूप की होती है, जिसका उद्देश्य किसी भौतिकगत तथा स्थाई स्वरूप की ठोस सम्पत्ति को बढ़ाना होता है।

(C) लोक ऋण तथा कर्जे – इस भाग में शासन द्वारा लिए गए कर्जे और उसके द्वारा की गई अदायगी (वापसी) शामिल है। जैसे— केन्द्रीय शासन का आबंटित ऋण व अन्य कर्जे तथा उनकी वसूली आदि।

◆ आकस्मिकता निधि :-

केन्द्र तथा राज्य सरकार द्वारा एक आकस्मिकता निधि की स्थापना की गई है। इस निधि में समय पर कानून द्वारा स्वीकृत राशि जमा की जाती है। केन्द्र सरकार की आकस्मिकता निधि राष्ट्रपति तथा राज्य सरकार की आकस्मिकता निधि राज्यपाल के नियंत्रण में रहती है। इस आकस्मिकता निधि के द्वारा केन्द्र/राज्य सरकार के होने वाले प्रत्याशित व्यय के लिए धन अग्रिम दिया जाता है, जिसे बाद में संसद/विधानसभा में पारित करा लिया जाता है। इस निधि से किया गया व्यय अंतिम रूप से संमेंकित निधि पर भारित होता है। केन्द्र सरकार तथा राज्य सरकारें अपनी आवश्यकतानुसार आकस्मिकता निधि का निर्धारण करती हैं।

◆ लोक लेखा निधि :-

केन्द्र सरकार तथा प्रत्येक राज्य सरकार की अपनी लोक लेखा निधि होती है। इसमें सभी प्रकार के लोक धन को जमा किया जाता है। लोक लेखा निधि के मुख्य दो विभाजन हैं :-

01) ऋण, निक्षेप तथा अग्रिम :- इसके अन्तर्गत ऐसे लेन-देन शामिल हैं, जिसके संबंध में शासन पर प्राप्त किए गए धन को लौटाने संबंधी दायित्व होता है। इसमें ऋण तथा जमा राशियों की वापसी, अग्रिमों की वसूली आदि सम्मिलित है।

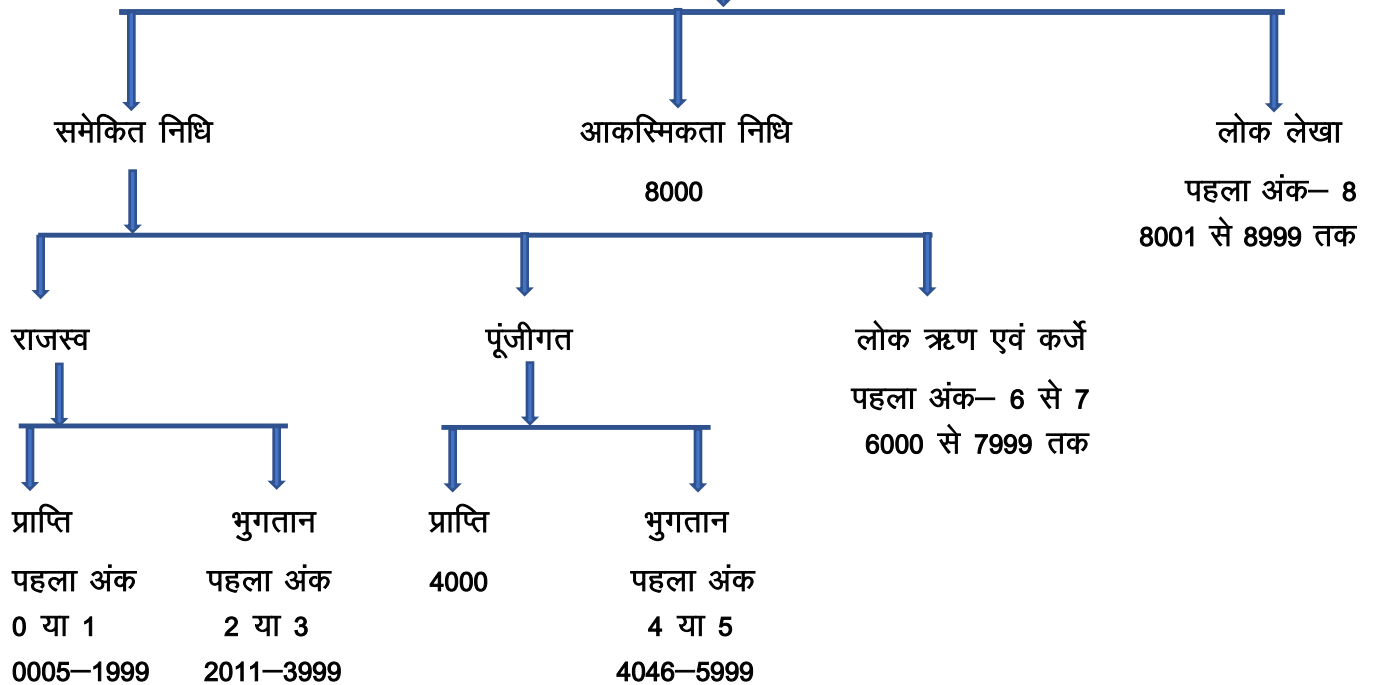
02) प्रेषण/उचंचत :- यह एक समायोजन शीर्ष है। इसके माध्यम से प्रेषण की जानकारी रखी जाती है।

(लेखाकरण नियम-23)

◆ लोक लेखाओं का विभाजन ◆

- सेक्टर — कार्य के समूह को दर्शाता है
- उप सेक्टर — जहां आवश्यक हो उप सेक्टर भी रहता है
- मुख्य शीर्ष — विभाग को दर्शाता है/कार्य (मांग संख्या)
- उप मुख्य शीर्ष — जहां आवश्यक हो उप मुख्य शीर्ष भी होता है
- लघु शीर्ष — कार्यक्रम को दर्शाता है
- उप शीर्ष — कार्यक्रम अंतर्गत योजना या संगठन को दर्शाता है
- विस्तृत शीर्ष — प्राप्ति या व्यय के उद्देश्यों को दर्शाता है, जैसे— वेतन, मजदूरी, यात्रा व्यय आदि

◆ शासकीय लेखा का विभाजन ◆



प्रश्न 02 :- टिप्पणी (Short Notes) लिखिए ?

01. लघु शीर्ष/उद्देश्य शीर्ष एवं विस्तृत शीर्ष :-

शासकीय लेन-देन का वर्गीकरण (लेखाकरण/Accounting) करने की प्रमुख इकाई मुख्य शीर्ष (Major Head) होती है। मुख्य शीर्ष को उनके लघु शीर्षों में विभाजित किया जाता है। अर्थात् एक मुख्य शीर्ष के कई लघु शीर्ष हो सकते हैं।

मुख्य शीर्ष का एक उप मुख्य शीर्ष में भी विभाजन होता है। मुख्य शीर्ष सरकार के कार्य के अनुरूप होते हैं। जैसे :- कृषि, लोक निर्माण, शिक्षा आदि। इस प्रकार कार्यों का एक स्वतंत्र मुख्य शीर्ष होता है, परन्तु उस मुख्य शीर्ष के अन्तर्गत निर्धारित लघु शीर्ष कार्यों के उद्देश्य को हासिल करने हेतु कार्यक्रमों का ज्ञान कराते हैं।

जबकि विस्तृत शीर्ष प्रत्येक प्रकार की आय तथा व्यय को दर्शाने के लिए खोले जाते हैं। विस्तृत शीर्ष वित्त विभाग की मंजूरी से खोला जाता है।

02. मुद्रांक सत्यापन एवं भण्डार सत्यापन :-

कोषालय के दृढ़ कक्ष में जो मुद्रांक रहते हैं, उनका हर माह सत्यापन किया जाता है, जबकि भण्डार का सत्यापन वर्ष में एक बार किया जाता है।

03. जी. आई. एस. :-

यह शासन की एक कल्याणकारी योजना है। प्रत्येक शासकीय सेवक इसमें अंशदान जमा करता है। वर्तमान में प्रचलित यह योजना 1 जुलाई 1985 से प्रारंभ हुई है। यह बीमा योजना भी है। सेवा के दौरान मृत्यु हो जाने पर बीमा लाभ मिलता है तथा जमा राशि मय ब्याज के साथ वापस मिलती है। सेवानिवृत्त होने पर केवल जमा राशि मय ब्याज के साथ वापस मिलती है।

04. अमांग प्रमाण-पत्र एवं न घटना प्रमाण-पत्र :-

अमांग प्रमाण-पत्र इस बात का सबूत है कि कर्मचारी से कुछ लेना-देना बाकी नहीं है। यह कर्मचारी की सेवानिवृत्ति के समय जारी किया जाता है। जबकि न घटना प्रमाण-पत्र वह प्रमाण-पत्र है, जो यह दर्शाता है कि कर्मचारी के विरुद्ध ऐसी कोई घटना घटित नहीं हुई है, जिसका प्रभाव पेंशन पर पड़े।

प्रश्न 03 :- लेखा के मुख्य शीर्षों के लिए कोड संख्या का आबंटन किस प्रकार किया गया है ? आबंटित कोड संख्या का सीमा क्षेत्र बताइए ?

उत्तर :- मुख्य शीर्ष को 04 अंकों के कोड में बनाया गया है। इसमें से प्रथम अंक राजस्व व्यय/प्राप्ति या पूंजीगत व्यय/प्राप्ति या उधार या लोक लेखे को बताता है।

यदि प्रथम अंक :-

"0" या "1" है तो	— राजस्व प्राप्ति को दर्शाएगा
"2" या "3" है तो	— राजस्व व्यय को दर्शाएगा
"4" या "5" है तो	— पूंजीगत व्यय को दर्शाएगा
"4000" है तो	— पूंजीगत प्राप्ति को दर्शाएगा
"6" या "7" है तो	— लोक ऋण उधार या अग्रिम को दर्शाएगा
"8000" है तो	— आकस्मिकता निधि को दर्शाएगा
"8" या "9" है तो	— लोक लेखा निधि को दर्शाएगा

- राजस्व प्राप्ति के प्रथम अंक में “2” जोड़ने पर तदनुसार राजस्व व्यय शीर्ष को आबंटित कोड संख्या प्राप्त होती है। “2” और जोड़ने पर पूँजीगत व्यय शीर्ष की प्राप्ति होती है। पुनः इसमें “2” और जोड़ने पर उधार व अग्रिम शीर्ष प्राप्त होगा।

- उदाहरण :-
- (1) 0401 – कृषि कार्य के लिए राजस्व प्राप्ति शीर्ष
 - (2) 2401 – कृषि कार्य के लिए राजस्व व्यय शीर्ष
 - (3) 4401 – कृषि कार्य के लिए पूँजीगत व्यय शीर्ष
 - (4) 6401 – कृषि कार्य के लिए उधार तथा अग्रिम शीर्ष

- कोड संख्याओं का सीमा क्षेत्र :-

कोडिफिकेशन की योजना के अन्तर्गत आबंटित कोड संख्याओं की सीमा निम्नानुसार है :-

भाग I	समेकित निधि	मुख्य शीर्ष कोड संख्या
अनुभाग I	प्राप्ति शीर्ष (राजस्व लेखा)	0005 – 1999
	व्यय शीर्ष (राजस्व लेखा)	2011 – 3999
अनुभाग II	प्राप्ति शीर्ष (पूँजीगत लेखा)	4000
	व्यय शीर्ष (पूँजीगत लेखा)	4046 – 5999
अनुभाग III	लोक ऋण उधार और अग्रिम	6000 – 7999
भाग II	आकस्मिकता निधि	8000
भाग III	लोक लेखा निधि	8001 – 8999

प्रश्न 04 :- निम्नांकित का वर्गीकरण कीजिए ?

(01) कोषालय संहिता भाग I एवं II के मुद्रण पर होने वाला व्यय

- मुख्य शीर्ष – 2058 लेखन सामग्री
 उप मुख्य शीर्ष –
 लघु शीर्ष – 105 सरकारी प्रकाशन (3)

(02) सरकारी कर्मचारियों को सामान्य भविष्य निधि का अंतिम भुगतान

- मुख्य शीर्ष – 8009 राजस्व भविष्य निधि
 उप मुख्य शीर्ष – 01 सिविल
 लघु शीर्ष – 101 सामान्य भविष्य निधि

(03) ठेकेदारों से प्राप्त प्रतिभूति राशि

मुख्य शीर्ष	— 8443 सिविल जमा
उप मुख्य शीर्ष	—
लघु शीर्ष	— 103 प्रतिभूति जमा

(04) स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों को सम्मान निधि का भुगतान

मुख्य शीर्ष	— 2235 सामाजिक सुरक्षा तथा कल्याण
उप मुख्य शीर्ष	— 60 अन्य सामाजिक सुरक्षा तथा कल्याण कार्यक्रम
लघु शीर्ष	— 107 स्वतंत्रता सेनानी सम्मान पेंशन योजना

(05) स्टॉम्प वेन्डरों को दिया गया कमीशन

मुख्य शीर्ष	— 2030 स्टॉम्प तथा पंजीकरण
उप मुख्य शीर्ष	— 01 स्टॉम्प न्यायिक/02 स्टॉम्प न्यायिकेत्तर
लघु शीर्ष	— 102 स्टाम्पों की बिक्री पर व्यय (2)

(06) शासकीय जिला चिकित्सालय के निर्माण पर व्यय राशि

मुख्य शीर्ष	— 4210 चिकित्सालय तथा लोक स्वास्थ्य पर पूंजीगत परिव्यय
उप मुख्य शीर्ष	—
लघु शीर्ष	—

(07) कार्यालय के पुराने गजट की बिक्री से प्राप्त राशि

मुख्य शीर्ष	— 0058 लेखन सामग्री तथा मुद्रण
उप मुख्य शीर्ष	—
लघु शीर्ष	— 102 राजपत्रों आदि की बिक्री (2)

(08) अनाज अग्रिम पर प्राप्त ब्याज की राशि

मुख्य शीर्ष	— 0049 ब्याज प्राप्ति
उप मुख्य शीर्ष	— 04 राजस्व/संघ राज्य क्षेत्र की सरकारों की ब्याज प्राप्ति
लघु शीर्ष	— 800 अन्य प्राप्ति

(09) जंगली जानवर को मारने पर दी जाने वाली पुरस्कार की राशि

मुख्य शीर्ष	— 2070 अन्य प्रशासनिक सेवाएँ
उप मुख्य शीर्ष	—
लघु शीर्ष	— 800 अन्य व्यय (10)

(10) निविदाकर्ता द्वारा जमा कराई गई ब्याना राशि

मुख्य शीर्ष	— 8443 सिविल जमा
उप मुख्य शीर्ष	—
लघु शीर्ष	— 103 प्रतिभूति भत्ता

(11) प्रावधानित पेंशन का भुगतान

मुख्य शीर्ष	— 2071 पेंशन तथा अन्य सेवानिवृत्ति का लाभ
उप मुख्य शीर्ष	— 01 सिविल
लघु शीर्ष	— 101 अधिवार्षिकी तथा सेवानिवृत्ति भत्ता

(12) राज्यपाल की परिलब्धि एवं भत्ते

मुख्य शीर्ष	— 2012 राष्ट्रपति/उपराष्ट्रपति/राज्यपाल राज्य क्षेत्रों के प्रशासक
उप मुख्य शीर्ष	— 03 राज्यपाल/संघ राज्य क्षेत्रों के प्रशासक
लघु शीर्ष	— 101 राज्यपाल/संघ राज्य क्षेत्रों की परिलब्धियाँ और भत्ते

(13) सरकारी प्रकाशन के मुद्रण की लागत

मुख्य शीर्ष	— 2058 लेखन सामग्री तथा मुद्रण
उप मुख्य शीर्ष	—
लघु शीर्ष	— 105 सरकारी प्रकाशन

(14) सेवानिवृत्ति/मृत्यु उपरान्त अर्जित अवकाश नकदीकरण का भुगतान

मुख्य शीर्ष	— 2071 पेंशन तथा अन्य सेवानिवृत्ति हितलाभ
उप मुख्य शीर्ष	— 01 सिविल
लघु शीर्ष	— 115 छुट्टी नकदीकरण हितलाभ (2)

(15) विधायकों का पेंशन

- मुख्य शीर्ष — 2071 पेंशन तथा अन्य सेवानिवृत्ति हितलाभ
उप मुख्य शीर्ष — 01 सिविल
लघु शीर्ष — 111 विधायकों का पेंशन राज्य विधान मण्डल के सदस्य

(16) न्यायालयीन मुद्रांक के विक्रय से प्राप्त राशि

- मुख्य शीर्ष — 0030 स्टॉम्प तथा पंजीकरण शुल्क
उप मुख्य शीर्ष — 01 स्टॉम्प न्यायिक
लघु शीर्ष — 102 स्टॉम्पों की बिक्री (1)

(17) कलेक्टर के वेतन एवं भत्ते

- मुख्य शीर्ष — 2053 जिला प्रशासन
उप मुख्य शीर्ष —
लघु शीर्ष — 093 जिला स्थापनाएं

(18) प्राकृतिक विपदाओं की राहत कार्यों के लिए कर्जे

- मुख्य शीर्ष — 6245 प्राकृतिक विपत्ति के कारण राहत के लिए कर्जे
उप मुख्य शीर्ष —
लघु शीर्ष —

(19) लोक सेवा आयोग द्वारा फीस की वसूली

- मुख्य शीर्ष — 0051 लोक सेवा आयोग
उप मुख्य शीर्ष —
लघु शीर्ष — 105 राज्य लोक सेवा आयोग द्वारा परीक्षा शुल्क

(20) बाढ़ पीड़ितों के परिवार को अनुदान

- मुख्य शीर्ष — 2245 प्राकृतिक विपत्तियों के कारण राहत
उप मुख्य शीर्ष — 02 बाढ़ चक्रवात आदि
लघु शीर्ष — 101 अनुग्रहित राहत (2)

(21) पुलिस अस्पताल के परिचालन पर व्यय

मुख्य शीर्ष	— 2055 पुलिस
उप मुख्य शीर्ष	—
लघु शीर्ष	— 103 पुलिस कर्मियों का कल्याण (3)

(22) भूमि के मुआवजे हेतु अग्रिम

मुख्य शीर्ष	— 8550 सिविल अग्रिम
उप मुख्य शीर्ष	—
लघु शीर्ष	— 103 अन्य विभागीय अग्रिम

(23) नियंत्रक लेखन सामग्री एवं मुद्रण द्वारा लेखन सामग्री भण्डार की खरीदी एवं पूर्ति पर व्यय

मुख्य शीर्ष	— 2058 लेखन सामग्री और मुद्रण
उप मुख्य शीर्ष	—
लघु शीर्ष	— 101 लेखन सामग्री भण्डारों की पूर्ति

(24) शासकीय अतिथि ग्रहों के संचालन पर व्यय

मुख्य शीर्ष	— 2070 अन्य प्रशासनिक सेवाएं
उप मुख्य शीर्ष	—
लघु शीर्ष	— 115 अतिथि गृह, सरकारी होटल आदि

(25) लेखा प्रशिक्षण शाला पर व्यय

मुख्य शीर्ष	— 2054 खजाना तथा लेखा प्रशासन
उप मुख्य शीर्ष	—
लघु शीर्ष	— 003 प्रशिक्षण

(26) ग्रामिण स्वास्थ्य सेवाएँ (ऐलोपेथी से संबंधित प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र का व्यय)

मुख्य शीर्ष	— 2210 चिकित्सा तथा लोक स्वास्थ्य
उप मुख्य शीर्ष	— 03 ग्रामणी स्वास्थ्य सेवा ऐलोपेथी
लघु शीर्ष	— 103 प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र

(27) लोक निर्माण विभाग के कार्यालय भवन के लिए भूमि अधिग्रहण का व्यय

मुख्य शीर्ष — 4059 लोक निर्माण कार्य पर पूँजिगत परिव्यय

उप मुख्य शीर्ष — 01 कार्यालय भवन

लघु शीर्ष — 201 भूमि का अर्जन

(28) सूचना एवं प्रकाशन विभाग का रोजगार संबंधी समाचार की प्राप्ति

मुख्य शीर्ष — 0220 सूचना तथा प्रसार

उप मुख्य शीर्ष — 60 अन्य

लघु शीर्ष — 112 रोजगार समाचार

—00—

—: छ.ग. कोषालय संहिता :—

◆ कोषालय संहिता :—

भाग 1 (Volume 1) — कोषालय नियम (Treasury Rules), सहायक नियम (Subsidiary Rules)

भाग 2 ((Volume 2) — परिशिष्ट (Appendix), प्रपत्र (Forms)

◆ महालेखाकार (Accountant General) :—

महालेखाकार से तात्पर्य आडिट अथवा लेखा एवं आडिट कार्यालय का प्रधान जो नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के अधीनस्थ है, जो राज्य की लेखाओं का संधारण करता है। साथ ही नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक की ओर से लेखाओं का परीक्षण करता है।

◆ राज्य की संचित निधि (Consolidated Fund of the State) :—

राज्य की संचित निधि से तात्पर्य उस निधि से है, जिसमें राज्य सरकार को प्राप्त राजस्व, उस सरकार द्वारा ट्रेजरी बिल्लस के आधार पर जारी कर लिए गए कर्जे, ऋण अथवा अग्रिम एवं ऋण अदायगियों के लिए प्राप्त राशियां, इसमें जमा की जाती है, तथा राज्य विधान मण्डल द्वारा अधिकृत व्यय इससे किए जाते हैं।

◆ भारतीय लेखा परीक्षा तथा लेखा विभाग (Indian Audit and Accounts Department) :—

भारतीय लेखा परीक्षा तथा लेखा विभाग से तात्पर्य उन अधिकारियों एवं स्थापना से है, जो नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक के अधीनस्थ हैं, जिनकी नियुक्ति आडिट अथवा संघ एवं राज्य सरकारों की लेखाओं को रखने एवं आडिट करने हेतु की गई है अथवा इनमें से एक अथवा भिन्न कार्यों के लिए।

◆ राज्य की लोक लेखा (Public Account of the State) :—

राज्य की लोक लेखा से तात्पर्य उस लेखा से है, जिसमें राज्य की संचित निधि से भिन्न राशियाँ, जो राज्य सरकार अथवा उसकी ओर से प्राप्त होकर जमा की जाती हैं। जैसे— भविष्य निधियाँ, डूबन्त निधियाँ, सुरक्षित निधियाँ, अमानतें एवं प्रेषण (Deposit and Remittances) इत्यादि, तथा जिसमें विनिहित निधियों को भुगतान किया जाता है।

◆ बैंक कोषालय (Bank Treasury) :—

बैंक कोषालय से तात्पर्य उस कोषालय से है, जिसका नकदी लेन—देन का कार्य बैंक द्वारा किया जाता है।

उत्तर :-

01. सामान्यतया प्रत्येक जिले में एक कोषालय होगा। विशेष प्रकरण में एक से अधिक कोषालय हो सकते हैं। जहाँ राज्य की समेकित निधि एवं लोक लेखा में जमा राशियाँ बैंक में जमा नहीं की जाती है, वहाँ उस जिले के कोषालय दो भागों में विभक्त होगा। एक लेखा विभाग, जो सहायक कोषालय अधिकारी के प्रभार में होगा। दूसरा नकदी, मुद्रांक एवं अफीम विभाग, जो खजांची के प्रभार में होगा।
02. कोषालय जिलाध्यक्ष/कलेक्टर के सामान्य प्रभार में रहेगा। जिलाध्यक्ष यदि चाहें तो उसके तुरन्त अधीनस्थ अधिकारी को कार्यकारी नियंत्रण सौंप सकता है, लेकिन प्रशासकीय नियंत्रण उनका ही होगा। जिलाध्यक्ष यह देखने के लिए उत्तरदायी होगा कि इन नियमों के अधीन अथवा जो प्रक्रिया विनिहित की गई है, उसका पालन हो रहा है तथा शासन, महालेखाकार एवं बैंक द्वारा कोषालय से जो जानकारियाँ चाही गई हैं, वह नियमित रूप से भेजी जा रही हैं।
03. मासिक रोकड़ शेष की जाँच करने एवं उसे प्रमाणित करने का कार्य कोषालय में, यदि कोई हो, उस रीति में होगा। जैसे कि वित्त मंत्री, महालेखाकार के परामर्श से तय करें एवं अवशेष राशि का मासिक लेखा ऐसे प्रपत्र में, ऐसी जाँच के पश्चात् जैसा कि महालेखाकार द्वारा आदेशित अन्य अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किया जावेगा। यह कार्य जिलाध्यक्ष द्वारा छःमाही में कम से कम एक बार आवश्यक संपादित किया जाना चाहिए।
04. जिलाध्यक्ष द्वारा किसी नए जिले का कार्यभार ग्रहण करते समय उसे अपनी नियुक्ति की सूचना तुरन्त महालेखाकार को दी जानी चाहिए तथा उसने यदि रोकड़ शेष एवं मुद्रांक भण्डार अपने प्रभार में लिया हो, तो उसका प्रमाणीकरण महालेखाकार को भेजा जावेगा।
05. कोषालय की उचित व्यवस्था एवं कार्य की जिम्मेदारी का कोई भाग भारतीय लेखा परीक्षा तथा लेखा विभाग के अधिकारियों को हस्तांतरित नहीं किया जावेगा। भारतीय लेखा परीक्षा तथा लेखा विभाग के अधिकारियों द्वारा कोषालयों के निरीक्षण करने से जिलाध्यक्ष कोषालय के प्रबंध तथा निरीक्षण के अपने उत्तरदायित्व से मुक्त नहीं हो सकेगा।

(कोषालय संहिता नियम – 4)

अथवा

प्रश्न — विभागीय आय से व्यय करने के लिए अधिकृत 5 विभागों के नाम लिखिए ?

उत्तर :

कोषालय संहिता नियम-7 के अनुसार राज्य की समेकित निधि तथा लोक लेखा में जमा किए जाने हेतु शासकीय सेवकों से प्राप्त सभी धनराशियों को बिना विलम्ब किए तुरन्त कोषागार या बैंक में जमा कर देना चाहिए। उपरोक्तानुसार प्राप्त धनराशियों का विनियोग न तो विभागीय व्यय की पूर्ति के लिए किया जाना चाहिए और ना ही उसे राज्य की समेकित निधि/लोक लेखा से पृथक रखा जाना चाहिए।

उक्त नियम के उपनियम-1 में अंतर्विष्ट किसी भी बात के होते हुए भी, विभागीय विनियोग के लिए विभागीय प्राप्तियों का उपयोग निम्नलिखित मामलों में प्राधिकृत है :-

01. सिविल, राजस्व एवं आपराधिक प्रकरणों में समन्स की तामिली हेतु प्राप्त राशि, गवाहों की खुराक एवं इसी प्रकार के प्रयोजन हेतु प्राप्त राशि।
02. सिविल न्यायालयों में अमानत के रूप में जमा राशि उसी कार्य हेतु उपयोग किया जा सकता है।
03. नोटरीज पब्लिक अधिनियम (LIII of 1952) के अधीन नियुक्त शासकीय कर्मचारियों के प्रकरण में प्राप्त फीस तथा उसके द्वारा नोटरीज के कर्तव्य संपादन के दौरान किए गए विभिन्न व्यय के प्रकरणों में, उपयोग किया जा सकता है।
04. लोक निर्माण विभाग में विभागीय विनियमों के अधीन नकद प्राप्तियों का चालू विधि खर्चों में उपयोग हेतु व्यय किया जा सकता है।
05. जेल में प्रवेश करते समय कैदियों से प्राप्त नकद राशि का उपयोग जेल से छूटे कैदी को उसका देय धन वापसी हेतु जेल अधीक्षक द्वारा किया जा सकता है।
06. वन विभाग से प्राप्त राशि तुरन्त स्थानीय खर्चों को पूरा करने हेतु किया जा सकता है।
07. शासकीय चिकित्सालयों में रोगियों से प्राप्त राशि, रोगियों के अस्पताल छोड़ते समय उनकी रकम वापस करने हेतु उपयोग किया जा सकता है।
08. न्यायालयों में अर्थदण्ड के रूप में प्राप्त राशियों का उपयोग न्यायालयों द्वारा धन वापस करने के प्रकरणों में किया जा सकता है।
09. उन प्रकरणों में जहाँ किन्ही अन्य प्राधिकृत नियमों में प्रावधानित हो, परन्तु प्रतिबंध यह है कि इस तरह विभागीय प्राप्तियों को विभागीय खर्चों के लिए प्राधिकृत किए जाने पर उन्हें संचित निधि एवं लोक लेखा से बाहर न रखा जाए।

उत्तर : —

01. संभागीय आयुक्त द्वारा :-

संभागीय आयुक्त अपने संभाग के जिला कोषालय का वर्ष में एक बार निरीक्षण करेंगे तथा तहसीलों के निरीक्षण के समय उप-कोषालयों का निरीक्षण भी साथ-साथ करेंगे।

02. संचालक, कोष लेखा एवं पेंशन द्वारा :-

संचालक स्वयं या उनकी ओर से अतिरिक्त संचालक अथवा संचानालय के संयुक्त संचालक द्वारा संभागीय मुख्यालय के जिला कोषालयों का तथा दुर्ग कोषालय का वर्ष में एक बार निरीक्षण किया जावेगा। साथ ही अन्य कोषालयों का तीन वर्ष में एक बार एवं उप कोषालयों का 06 वर्ष में एक बार निरीक्षण किया जावेगा।

03. संभागीय संयुक्त संचालक कोष लेखा एवं पेंशन द्वारा :-

संभागीय संयुक्त संचालक कोष, लेखा एवं पेंशन, अपने संभाग के जिला कोषालयों का विस्तृत निरीक्षण वर्ष में एक बार अनिवार्य रूप से करेंगे। वे अपने संभाग के एक तिहाई उप-कोषालयों का व्यक्तिगत रूप से वर्ष में एक बार विस्तृत निरीक्षण करेंगे तथा दो तिहाई उप-कोषालयों का उनके कार्यालय के आंतरिक लेखा प्रशिक्षण अधिकारी वर्ष में एक बार निरीक्षण करेंगे।

04. कोषालय अधिकारी द्वारा :-

कोषालय अधिकारी अपने अधीनस्थ समस्त उप-कोषालय का वर्ष में दो बार निरीक्षण करेंगे तथा सुनिश्चित करेंगे कि पिछले निरीक्षण के दिनांक के बाद सिंगल लॉक एवं डबल लॉक की पंजियाँ उचित रूप से संधारित की गई हैं। कोषालय अधिकारी इन निरीक्षणों के दौरान व्यक्तिगत तौर पर नगदी, मुद्रांक एवं बहुमूल्य वस्तुओं इत्यादि का सत्यापन करेंगे।

05. जिलाध्यक्ष/कलेक्टर द्वारा :-

जिलाध्यक्ष, जिला कोषालय का 06 माह में एक बार विस्तृत निरीक्षण करेंगे तथा उप-कोषालयों का वर्ष में एक बार निरीक्षण करेंगे। इसके अतिरिक्त मुद्रांक भण्डार एवं कोषालय दृढ़ कक्ष का जिलाध्यक्ष द्वारा नामांकित उप जिलाध्यक्ष/डिप्टी कलेक्टर के द्वारा माह में एक बार निरीक्षण किया जावेगा।

06. अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) द्वारा :-

अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) जिसके पास उप-कोषालय का सामान्य प्रभार होता है, प्रत्येक 06 माह में उप-कोषालयों का निरीक्षण करेंगे।

07. महालेखाकार द्वारा :-

महालेखाकार कार्यालय के राजपत्रित अधिकारी द्वारा सामान्यतः कोषालय के लेखाओं का निरीक्षण 03 वर्ष में एक बार किया जावेगा। कोषालय जिस पर विशेष ध्यान दिया जाता है, यदि ऐसी आवश्यकता वांछनीय हो, तो अधिक बार देखा जा सकता है।

(छ.ग. कोषालय संहिता सहायक नियम 38,39 एवं 40)

प्रश्न 04 :- जिलाध्यक्षों द्वारा कोषालय निरीक्षण संबंधी निर्देशों का उल्लेख कीजिए ?

उत्तर : — जिलाध्यक्ष द्वारा कोषालयों का 06 माह में एक बार तथा उप-कोषालयों का वर्ष में 01 बार निरीक्षण किया जाना चाहिए। उक्त निरीक्षण के समय वे व्यक्तिगत रूप से डबल लॉक एवं सिंगल लॉक पंजियों की जाँच करेंगे तथा दृढ़ कक्ष में रखे बहुमूल्य वस्तुओं का भी सत्यापन करेंगे। वे निरीक्षण के दौरान यह भी सुनिश्चित करेंगे कि कोषालय एवं उप-कोषालयों में भी इस संबंध में बनाए गए नियमों का वास्तविक रूप से पालन हो रहा है तथा लेखा एवं अन्य अभिलेख उचित प्रकार से संधारित किए जा रहे हैं।

• निरीक्षण निम्नलिखित सामान्य निर्देशों के अनुसार किए जाएंगे :-

- अ. सबसे पहले सुदृढ़ कक्ष का निरीक्षण किया जाना चाहिए तथा उसके बाद खजांची शाखा और अंत में लेखा शाखा का निरीक्षण किया जाना चाहिए।
- ब. यदि पिछले माह जिसमें निरीक्षण हुआ है, नकदी का सत्यापन नहीं किया गया है, तो नकदी का सत्यापन किया जाना चाहिए।
- स. निम्नलिखित बिन्दु अधिक महत्वपूर्ण हैं, जिनकी ओर निरीक्षण के समय व्यक्तिगत ध्यान अवश्य दिया जाए :-
 - 1) कि सुदृढ़ कक्ष की सुरक्षा व्यवस्था, नकदी, मुद्रांक, अफीम, पैडलाक्स एवं चाबियों के भण्डारण एवं अभिरक्षा के लिए दोष रहित तथा परिपूर्ण है।
 - 2) कि नकदी, ड्राफ्ट, फार्म तथा धनादेश का उपयोग सर्वथा नियमानुसार किया जाता है।
 - 3) कि प्राप्त धनाराशि तथा भुगतान होने वाले स्वत्यों की परीक्षण करने की व्यवस्था संतोषप्रद है।
 - 4) कि खजांची ने पर्याप्त प्रतिभूति दी है तथा इसके अतिरिक्त उसने सही प्रपत्र पर प्रतिभूति बन्ध प्रस्तुत किया है।
 - 5) कि कोषालय/उप-कोषालय अधिकारी, कोषालय/उप-कोषालय के कार्यों पर योग्य एवं समुचित नियंत्रण रखते हैं।

- 6) कि विभिन्न अभिलेखों, पंजियों, संदर्भ पुस्तकों इत्यादि की सामान्य समीक्षा यह देखने के लिए की जानी चाहिए कि सिक्के एवं नोट्स, रोकड़, प्रेषण, पैडलाक्स एवं अफीम प्रदाय करने के संबंध में लेखाओं का संधारण करने के विषय पर सक्षम अधिकारियों के विस्तृत निर्देश संदर्भ हेतु सुगमता से उपलब्ध हैं तथा उचित प्रकार से रखे गए हैं।

जिलाध्यक्ष द्वारा अपने स्वयं के कोषालय का निरीक्षण केवल उसके स्वयं के समाधान के लिए है, क्योंकि वही उसके अचित प्रबंध हेतु सीधे जिम्मेदार है।

प्रश्न 05 :— कोषालय में प्रस्तुत करते समय देयकों को तैयार करने संबंधी क्या-क्या सामान्य निर्देश है ?

उत्तर : आहरण संवितरण अधिकारी द्वारा देयकों को तैयार करने तथा कोषालय में प्रस्तुत करने संबंधी सामान्य निर्देश CGTC.SR- 121 एवं 122 में बताये गये हैं, जो निम्नानुसार है :—

01. देयक हमेशा मुद्रित एवं छपे हुए प्रपत्रों में तैयार करना चाहिए जहां शासन ने विशेष मशीनों या उपकरणों आदि की अनुमति दी है, वहाँ उनके द्वारा तैयार प्रपत्रों का उपयोग किया जा सकता है।
02. समस्त देयकों में प्रविष्टि तथा हस्ताक्षर हेतु स्याही अथवा बाल प्वाइंट पेन का उपयोग करना चाहिए प्रत्येक देयक की राशि अंकों तथा शब्दों में लिखी जानी चाहिए। पूर्ण रुपए की संख्या के बाद केवल /मात्र शब्द लिखा जाना चाहिए। जैसे :— रुपए पचास केवल, रुपए पचीस मात्र
03. देयकों पर किये गये संशोधन सक्षम अधिकारी के द्वारा अटेस्टेड होना चाहिए।
04. प्रत्येक देयक पर बजट संबंधी मदों का पूरा वर्गीकरण होना चाहिए।
05. एक ही देयक के माध्यम से दो या दो से अधिक मुख्य शीर्ष की राशि आहरित नहीं करना चाहिए।
06. राज्य शासन के विशेष आदेश द्वारा यदि कोई राशि आहरित की जा रही है, तो उस आदेश तथा अनुमति का संदर्भ देयक पर होना चाहिए।
07. जब देयक की राशि मनीआर्डर द्वारा भेजी जाती है, तो मनीआर्डर की कमीशन देयक में दर्शाना चाहिए तथा देयक के साथ मनीआर्डर फार्म भी लगा देना चाहिए।
08. आहरण अधिकारी को कंटेण्ड रिसिब्ड पर अलग से हस्ताक्षर करना चाहिए।
09. भुगतान प्राप्त किया (पेमेन्ट रिसिब्ड) पर अलग से हस्ताक्षर करना चाहिए।
10. शासन के सभी लेन—देन निकटतम रुपए तक पूर्णांकित किये जाना चाहिए। यदि 50 पैसा या ऊपर का भाग हो, तो उसे अगले उच्चतम रुपए में पूर्णांकित करना चाहिए। यदि 50 पैसे से कम हो, तो उसे छोड़ देना चाहिए।

वर्तमान में सभी जिला कोषालय एवं उपकोषालय बैंकिंग कोषालय हो गये हैं। जहाँ कोषालय द्वारा चेक से भुगतान किया जाता है। इस प्रणाली के अन्तर्गत कोषालय अधिकारी आहरण अधिकारी के पारित देयक की राशि को चेक द्वारा भुगतान करते हैं।

उत्तर :- आहरण संवितरण अधिकारी द्वारा कोषालय में प्रस्तुत किये गये देयकों की जाँच की जाती है। कोषालय में भुगतान हेतु प्रस्तुत देयकों की जाँच के संबंध में छत्तीसगढ़ कोषालय संहिता सहायक नियम—CGTC.SR 161 एवं 169 में बताया गया है, ये निम्नानुसार है :-

01. कोषालय लिपिक द्वारा देयक का परीक्षण करने के पश्चात् उसका परीक्षण सहायक कोषालय अधिकारी द्वारा किया जाता है। उसके पश्चात् यह कोषालय अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत होता है। कोषालय अधिकारी, संतुष्ट होने के पश्चात् देयक के भुगतान आदेश पर हस्ताक्षर कर देते हैं।
02. देयक पारित करते समय सहायक नियम— 121 के निर्देशों पर ध्यान दिया जाता है, जैसे :-
 - A. देयक उपयुक्त प्रपत्र में हो। B. देयक पर सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर हो।
 - C. राशि अंको में व शब्दों में हो। D. जहाँ आवश्यक हो वहाँ भुगतान आदेश देयक पर अंकित किये हो।
 - E. देयकों का जोड़ सही होना चाहिए। F. देयक पर किये गये हस्ताक्षर डी.डी.ओं (D.D.O.) के नमूना हस्ताक्षर से मिलना चाहिए।
03. जब कोषालय में प्रस्तुत देयक की कुछ राशि नकद तथा कुछ राशि समायोजन द्वारा भुगतान होती है तो उसका भुगतान सावधानी पूर्वक करना चाहिए।
04. भुगतान आदेश में संशोधन या परिवर्तन की स्थिति में इसे कोषालय अधिकारी से अभिप्रमाणित कराना चाहिए।
05. बिना कोषालय अधिकारी के हस्ताक्षर के देयक या चेक का भुगतान नहीं करना चाहिए।
06. देयक पर मैसेन्जर के हस्ताक्षर या अंगूठा निशान की अच्छे से जाँच कर लेनी चाहिए।
07. देयकों पर परिवर्तन या संशोधनों का आहरण अधिकारी के ध्यान में लाना चाहिए तथा कांट-छाँट वाले देयकों का भुगतान नहीं करना चाहिए।
08. देयकों पर किये गये हस्ताक्षर का महालेखाकार के आदेश तथा कोषालय के नमूना हस्ताक्षर से मिलान करना चाहिए।
09. कोषालय में प्रस्तुत देयक के योग में अगर छोटी-मोटी त्रुटि हो, जो आसानी से सुधारी जा सकती हो, तो कोषालय अधिकारी सुधार कर भुगतान कर सकते हैं।
10. जहाँ तक संभव हो भुगतान अंतरण समायोजन द्वारा किया जाना चाहिए।
11. वेतन तथा भत्तों के देयकों का भुगतान पूर्णांकित रूप से करना चाहिए।

01. सेवा पुस्तिका :-

यह शासकीय कर्मचारी के कार्य एवं सेवा अवधि संबंधी एक विस्तृत समयकालीन अभिलेख है। इसमें शासकीय कर्मचारी का व्यक्तिगत विवरण दर्ज किया जाता है, जैसे — जन्मतिथि, परिवार की जानकारी, उत्तराधिकारी की जानकारी, पहचान चिन्ह, शैक्षणिक योग्यता इसके अलावा उसकी शासकीय सेवा में उसका पद, वेतनमान, प्राप्त वेतन, अवकाश आदि। इसमें नियुक्ति से पदमुक्ति तक का सम्पूर्ण विवरण रहता है। जब किसी कर्मचारी की शासकीय सेवा में नियुक्ति होती है, तो उस कार्यालय प्रमुख द्वारा उस कर्मचारी की सेवा पुस्तिका तैयार कराई जाती है। इसमें शासकीय कर्मचारी द्वारा दिये गये वेतनमान संबंधित विकल्प भी दर्ज किये जाते हैं। यह दो प्रतियों में रखी जाती है।

02. अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र :-

कर्मचारी के अंतिम वेतन प्रमाण पत्र के बारे में CGTCSR 220 में बताया गया है कि जब किसी कर्मचारी का वेतन (नवनियुक्त कर्मचारी को छोड़कर) किसी कार्यालय से आहरित किया जाता है, तो उसके वेतन देयक के साथ अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र संलग्न करना अनिवार्य होता है। अंतिम वेतन प्रमाण पत्र महालेखाकार द्वारा निर्धारित प्रपत्र में तैयार किया जाता है। अंतिम वेतन प्रमाण पत्र (L.P.C.) में पिछले माह के वेतन भत्ते, औसत वेतन कटौतियाँ एवं वसूली आदि का विवरण अंकित किया जाता है। कई मामलों में कोषालय अधिकारी व महालेखाकार द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित करवाकर इसे जारी किया जाता है। स्थानांतरित कर्मचारी की सेवा पुस्तिका तथा अंतिम वेतन प्रमाण पत्र (L.P.C.) एक माह के अन्दर अनिवार्य रूप से भेज देनी चाहिए।

प्रश्न 08 :- निक्षेप जमा राशियां कितने प्रकार की होती हैं ? कोषालय में राजस्व निक्षेपों (Revenue Deposits) का लेखा किस प्रकार संधारित किया जाता है ?

उत्तर :-

छत्तीसगढ़ कोषालय संहिता जिल्द-एक के सहायक नियम-544 की टिप्पणी-1 के अनुसार राजस्व जमा निक्षेपों का लेखा प्रपत्र सी.जी.टी.सी.-64 में रखा जाता है। इसमें जमा के प्रत्येक वर्ग के लिए अप्रैल से संख्या 01 से प्रारंभ होकर मार्च के अंत तक एक श्रृंखला जारी रहती है, जो कि नए वित्तीय वर्ष से पुनः 01 से प्रारंभ होती है। इस पंजी की प्रत्येक प्रविष्टि की कोषालय अधिकारी द्वारा जांच की जाती है तथा वह उस पर अपने आद्याक्षर करेगा। प्रत्येक मद उस व्यक्ति के नाम से दर्ज की जाएगी, जिसके द्वारा जमा की गई है।

● जमा की वापसी :-

जिस अधिकारी के पक्ष में राजस्व निक्षेप जमा किया गया है, वह जमा राशि की वापसी के लिए प्रपत्र **सी.जी.टी.सी.-66** पर प्राप्तकर्ता के पक्ष एक देयक तैयार करेगा। देयक का भुगतान करने के पूर्व कोषालय अधिकारी मूल प्रविष्टि के सामने भुगतान का दिनांक अंकित कर अन्य देयकों के समान भुगतान करेगा। ताकि गलती से दोबारा भुगतान न हो जाए। लोक निर्माण विभाग में ठेकेदारों से कार्य कराने के पूर्व अमानत राशि जमा कराई जाती है। इसकी वापसी मूल चालान प्रस्तुत करने पर होती है। वापसी का आदेश मूल चालान पर ही दर्ज किया जाता है और मूल चालान पर ही वापसी हो जाती है।

● धन-ऋण ज्ञापन/धन-ऋण पत्रक :-

प्रत्येक कोषालय में निम्न का लेन-देन भी होता है। हर माह इनके लेन-देन की स्थिति क्या रही, इसे धन-ऋण पत्रक सी.जी.टी.सी. 69 में तैयार कर मासिक लेखा के साथ महालेखाकार को भेजा जाता है। इसे धन-ऋण ज्ञापन या धन-ऋण पत्रक कहते हैं

- (1) ऋण एवं अग्रिम
- (2) मुद्रांक
- (3) व्यक्तिगत जमा खाते

● शोधन पंजी :-

प्रति वर्ष अप्रैल में कोषालय अधिकारी को द्वितीय पूर्वगामी वर्ष की निक्षेप पंजी का परीक्षण करना चाहिए। साथ ही ऐसी समस्त बकाया शेष को जो कि सहायक नियम-562 के अंतर्गत व्यपगत (लेप्स) के लिए सूचित नहीं की गई है, प्रपत्र **सी.जी.टी.सी.-70** में संधारित की जाती है। हालांकि इसमें वे मद सम्मिलित नहीं होते, जिन्हें विशेष कारणों से व्यपगत करने की अनुमति नहीं है।

● व्यपगत निक्षेप :-

कोषालय नियम-562 के अनुसार पूर्ण तीन वर्ष के भीतर, जिनकी वापसी नहीं हो पाई है वे 31 मार्च को शासन के पक्ष में व्यपगत मानी जाती है। ऐसी व्यपगत राशि की सूची प्रपत्र **सी.जी.टी.सी.-71** में बना कर महालेखाकार कार्यालय को भेजी जाती है।

प्रश्न 09 :- आकस्मिक व्यय/नैमेत्तिक व्यय से आप क्या समझते हैं , इसके विभिन्न प्रकारों का वर्णन कीजिए ?

उत्तर :- किसी कार्यालय को सुचारु रूप से चलाने के लिए कुछ वस्तुओं की आवश्यकता होती है। जैसे-लेखन सामाग्री, डाक टिकट, टेलीफोन, विद्युत व्यय आदि। इन पर जो व्यय होता है, वह आकस्मिक व्यय है। आकस्मिक व्यय के विभिन्न प्रकार निम्न हैं :-

(1) संविदा आकस्मिक व्यय :-

इसमें आहरण अधिकारी को एकमुश्त राशि हर वर्ष आकस्मिक व्यय के लिए उपलब्ध करा दी जाती है। इस तरह के व्यय के लिए पुनः किसी प्रकार की स्वीकृति की आवश्यकता नहीं होती है। संविदा आकस्मिक व्यय का देयक प्रपत्र **सी.जी.टी.सी.-33** में बनाया जाता है। व्यय की मदों का विवरण प्रपत्र में मुद्रित रहता है। इस देयक के साथ उप प्रमाणक संलग्न करने की आवश्यकता नहीं होती है।

(2) पूर्ण प्रमाणित आकस्मिक व्यय :-

इस प्रकार के आकस्मिक व्यय के लिए न तो पूर्व मंजूरी की आवश्यकता होती है और न देयक पर प्रतिहस्ताक्षर कराना आवश्यक होता है। अधिकांशतः विभागाध्यक्ष कार्यालयों में किए गए व्यय इसी श्रेणी के अंतर्गत आते हैं। यह देयक प्रपत्र **सी.जी.टी.सी.-34** में बनाया जाता है तथा रुपए 1000 से अधिक के उपप्रमाणक इसके साथ संलग्न कर महालेखाकार कार्यालय को भेजे जाते हैं।

(3) मान द्वारा विनियमित तथा विशेष आकस्मिकता प्रभार :-

मान विनियमित प्रभारों तथा विशेष आकस्मिकताओं, जिन्हें व्यय करने के पूर्व वरिष्ठ अधिकारी की पूर्व स्वीकृति अपेक्षित है, प्रपत्र **सी.जी.टी.सी.-34** पर प्रभारों का पूर्ण हवाला देते हुए रुपए 1000 से अधिक के उपप्रमाणक संलग्न कर आहरण किया जाता है। जैसे जंगली जानवरों को मारने पर देय पुरस्कार की राशि का आहरण।

(4) प्रतिहस्ताक्षरित आकस्मिक व्यय :-

इस श्रेणी के अंतर्गत आने वाले व्यय को करने के उपरांत नियंत्रण अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जाता है। व्यय करने से पूर्व कोषालय से राशि सार आकस्मिक व्यय बिल द्वारा आहरित कर ली जाती है। व्यय करने के उपरांत विस्तृत आकस्मिक व्यय बिल पर व्यय की गई राशि का विवरण अंकित कर नियंत्रण अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त करनी पड़ती है। नियंत्रण अधिकारी उक्त बिलों पर प्रतिहस्ताक्षर कर अपनी स्वीकृति प्रदान करता है तथा उन बिलों को महालेखाकार कार्यालय को भेज दिया जाता है। इस व्यय का आहरण प्रपत्र **सी.जी.टी.सी.-35** में कोषालय से किया जाता है तथा प्रपत्र **सी.जी.टी.सी.-36** पर विस्तृत आकस्मिक व्यय बिल तैयार किया जाता है।

01. बकाया स्वत्व :-

छत्तीसगढ़ कोषालय संहिता जिल्द-एक के सहायक नियम-115 के अनुसार शासकीय सेवक का कोई दावा यदि एक वर्ष के अंदर प्रस्तुत नहीं किया जाता है, तो वह बकाया स्वत्व बन जाता है। यदि दावा 500 रुपए से अधिक नहीं है, तो 03 वर्ष एवं यदि 500 रुपए से अधिक का हो तो एक वर्ष के बाद अवशेष दावे की श्रेणी में मान लिया जाता है। यदि बाद में भुगतान की आवश्यकता हो तो सक्षम स्वीकृति प्राप्त कर उसका भुगतान करने का नियम है। समय-सीमा की गणना दावा देय होने के दिनांक से की जाती है।

02. देयक पारनयन पंजी (BTR- Bill Transit Register):-

जिन कार्यालय प्रमुखों को कोषालय से धन आहरण के लिए अधिकृत किया जाता है, उन्हें प्रपत्र सी.जी.टी.सी.- 17-बी में बिल ट्रांजिट बुक रखनी पड़ती है। इसमें कोषालय को भेजे जाने वाले सभी देयकों की प्रविष्टि की जाती है।

03. वेतनवृद्धि प्रमाण-पत्र :-

मासिक वेतन देयक में जब किसी कर्मचारी की वार्षिक वेतनवृद्धि देय हो जाने के कारण आहरित क जाती है, तो वेतन देयक के साथ प्रपत्र सी.जी.टी.सी.-27 पर प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाता है। यही वेतनवृद्धि प्रमाण-पत्र है।

04. देयक एवं प्रमाणक :-

देयक, शासन द्वारा भुगतान किए जाने योग्य दावों का वह प्रपत्र होता है, जिसमें देय राशि की प्रकृति का संपूर्ण विवरण तथा राशि का ब्यौरा दिया जाता है। यदि देय राशि विभिन्न राशियों से मिलकर बनी हो, तो बिल को सिम्पल रिसीट के रूप में प्रस्तुत किया जा सकता है।

कोई भी देयक व्हाऊचर बन जाएगा जब उसमें निम्न बातें हों :-

1. प्राप्तकर्ता की राशि प्राप्त करने की पावती
2. विभागीय अधिकारी द्वारा वास्तविक रूप से राशि का भुगतान
3. देयक पर भुगतान की मुद्रा का अंकन तथा दिनांक

05. आवर्ती एवं अनावर्ती व्यय :-

प्रत्येक कार्यालय को कुछ आवश्यक खर्चों की पूर्ति के लिए बजट आबंटन उपलब्ध कराया जाता है। इससे जो व्यय किया जाता है, वह आवर्ती व्यय होता है। अर्थात् आवर्ती व्यय वह है जो निरंतर होता रहता है। जैसे—विद्युत बिल का भुगतान, दूरभाष का भुगतान, लेखन सामग्री का क्रय आदि। जबकि विशेष मांग पर वांछित धनराशि खर्च करने की मंजूरी सक्षम अधिकारी के द्वारा दी जाती है। उससे जो व्यय होता है, वह अनावर्ती व्यय कहलाता है। यह यदाकदा होने वाला व्यय है। जैसे—फर्नीचर का क्रय, मशीनरी आदि का क्रय या कम्प्यूटर का क्रय। इनका क्रय अधिकांशतः बार—बार नहीं किया जाता है। इसलिए इन पर किया गया व्यय अनावर्ती प्रकार का होता है।

05. आयोजना व्यय एवं आयोजनेत्तर व्यय :-

पंच वर्षीय योजना पर जो व्यय किया जाता है वह आयोजना व्यय की श्रेणी में आता है, जबकि स्थाई प्रकार का जो व्यय होता है, वह आयोजनेत्तर व्यय कहलाता है।

प्रश्न 11 :- नकदी बरतने के सामान्य अनुदेश क्या हैं ?

उत्तर :-

01. शासकीय सेवक जो शासन की ओर से धन प्राप्त करता है, को चाहिए कि वह प्रपत्र सी.जी.टी.सी. -5 में एक रोकड़बही संधारित करे।
02. समस्त नकदी लेन—देन की प्रविष्टि, जैसे ही वे घटित हो, रोकड़ बही में की जानी चाहिए तथा पूर्ण रूप से जांची जानी चाहिए। रोकड़ बही के प्रभारी द्वारा इसकी जांच कराई जानी चाहिए तथा जांच उपरांत उसे अभिप्रमाणित भी किया जाना चाहिए।
03. प्रतिदिन नहीं तो, एक निश्चित अंतराल में रोकड़ बही को बंद करना चाहिए तथा पूर्ण रूप से इसकी जांच की जानी चाहिए।
04. प्रत्येक माह के अंत में रोकड़ शेष की भौतिक जांच की जानी चाहिए।
05. शासकीय धनराशि जो शासकीय सेवक की अभिरक्षा में है, वास्तव में रकम जमा हो गई है या नहीं जांच की जानी चाहिए।

छ.ग. कोषालय संहिता के भाग-1 का सहायक नियम -53

प्रश्न 12 :- उप-प्रमाणकों का छल-कपट पूर्वक उपयोग नहीं किया जा सके, इसे रोकने हेतु किन नियमों का पालन करना चाहिए ?

उत्तर :- उप-प्रमाणकों का छल-कपट पूर्वक उपयोग नहीं किया जा सके, इसे रोकने हेतु निम्नलिखित नियमों का पालन करते हुए समस्त आहरण एवं संवितरण अधिकारियों को उप-प्रमाणकों का निरस्तीकरण और विनष्टीकरण करना चाहिए :-

- (1) जब तक कि किसी मामले में ऐसा विशिष्ट रूप से किसी नियम या आदेश द्वारा अन्यथा उपबंधित नहीं किया गया हो, उप-प्रमाणकों को 03 वर्ष तक विनष्ट नहीं किया जाना चाहिए।
- (2) जो उप-प्रमाणक या तो महालेखाकार को या देयक के साथ नियंत्रण अधिकारी को नहीं भेजे जाने हैं, बल्कि कार्यालय जिससे व्यय का संबंध है, के अभिलेख में रखे जाने हैं। रबर मोहर द्वारा अथवा लाल स्याही से प्रमाणक पर तिरछी रेखाओं से एक पृष्ठांकन द्वारा निरस्त किया जाना चाहिए। निरस्तीकरण पर कार्यालय के आकस्मिक देयकों को निकालने वाले प्राधिकृत अधिकारी के संक्षिप्त हस्ताक्षर होने चाहिए।
- (3) नियंत्रण अधिकारी को प्रस्तुत किए गए उप-प्रमाणक जिन्हें उनके द्वारा महालेखाकार को अग्रेषित करना अपेक्षित नहीं है, जांच उपरांत उनके द्वारा निरस्त किए जाने चाहिए और देयक पर प्रतिहस्ताक्षर करते समय सत्यापित किया जाना चाहिए।
- (4) उन समस्त मामलों में जहां उप-प्रमाणकों को महालेखाकार या नियंत्रण अधिकारी को प्रस्तुत करना अपेक्षित नहीं है, आहरण अधिकारी को देयक में प्रमाणित करना चाहिए कि देयक के साथ संलग्नों को छोड़कर, अन्य उप-प्रमाणकों को इस प्रकार विकृत या विनष्ट कर दिया गया है कि उनका फिर से उपयोग नहीं किया जा सके।

छ.ग. कोषालय संहिता के भाग-1 का सहायक नियम -296

प्रश्न 13 :- कोषालय अधिकारी महालेखाकार की अनुमति से आहरण आदेश दे सकते हैं। उनके जो अपवाद हैं उल्लेख करें?

उत्तर - महालेखाकार द्वारा स्पष्ट रूप से प्राधिकृत न किया जाये तो कोषालय अधिकारी आहरण की मंजूरी नहीं दे सकता है। इसके निम्नलिखित अपवाद हैं।

- (1) आहरण अधिकारियों को शासन की ओर से देय राशियों का भुगतान करने हेतु
- (2) आहरण अधिकारियों को धन की व्यवस्था करने हेतु ऐसे खर्चों की पूर्ति के लिए जिनका निकट भविष्य में शासन के विरुद्ध दावे प्रस्तुत किये जाने की संभावना हो :-
 - (i) अन्य शासकीय सेवकों के द्वारा
 - (ii) अशासकीय व्यक्तियों द्वारा

- (3) आहरण अधिकारी को इस योग्य बनाना कि वह अन्य शासकीय सेवकों को धन देकर किसी प्रकार के दावों की पूर्ति कर सकें।
- (4) शासन की ओर से अशासकीय व्यक्तियों को दिया धन कोषालय अथवा बैंक से सीधे भुगतान करने के लिये।
- (5) ऐसे प्रकरणों में जहां किसी अधिकारी या प्राधिकारी को राज्य की संचित निधि तथा लोक लेखा में जमा धन को निवेश में लगाने हेतु सशक्त किया गया हो ऐसे निवेश के प्रयोजन हेतु।
- (6) आहरण अधिकारी को स्थाई अग्रिम के रूप में धन देने, जो कि उसके कार्यालय के लिये स्वीकृत हुआ हो।

प्रश्न 14 :— बैंक कोषालयों द्वारा रखे जाने वाले पंजियों व लेखा पुस्तकों का विवरण दीजिए ?

- उत्तर**
1. रोकड़ बही — प्रत्येक जिला कोषालय में कोषालय एवं उसके अंतर्गत आने वाले उप कोषालयों की दैनिक प्राप्तियों हेतु एवं भुगतानों को लेखांकित करने के लिये दो अलग-अलग रोकड़ बही प्रपत्र CGTA -1 में रखी जाती हैं। रोकड़ बही में समस्त आय एवं व्ययों की शीर्षवार प्रविष्टि सीधे या सहायक पंजियों में की जाती है, तो रोकड़ बही में उनका योग लिया जाता है। इसी प्रकार अंतरण द्वारा की गई प्रविष्टियों का योग भी रोकड़ बही में लिया जाता है। इसे दैनिक एवं प्रत्येक माह बंद किया जाता है। इसके आधार पर प्राप्ति या भुगतान की सूची तैयार कर महालेखाकार को भेजी जाती है।
 2. अनुपूरक पंजियां — विभिन्न लेखा शीर्ष के अंतर्गत किये गये भुगतानों एवं प्राप्तियों को लेखांकित करने के लिये शीर्षवार अलग-अलग अनुपूरक पंजियां (सहायक पंजिया) रखी जाती हैं। प्राप्ति संबंधी अनुपूरक पंजिया CGTA -2 में एवं भुगतान संबंधी पंजिया प्रपत्र CGTA -3 में रखी जाती है इन पंजियों का योग रोकड़ पुस्तक में ले जाया जाता है। भुगतान संबंधी अनुपूरक पंजियां 3 प्रतियों में रखी जाती है, जिसमें दो प्रति लेखा के साथ महालेखाकार को भेजा जाता है।
 3. समायोजन पंजियां — केंद्रीय और राज्य लेखों में समायोजन शीर्ष के अंतर्गत वर्गीकृत किये जाने वाले समस्त रोकड़ एवं अन्तरण लेन-देन को दर्ज करने हेतु प्रपत्र CGTA -4 में एक पंजी रखी जाती है। इसी प्रकार अन्य राज्यों के साथ समायोजन एवं रेल्वे, डाक तार तथा रक्षा विभागों के साथ लेन-देन हेतु अलग समायोजन पंजियां रखी जाती है।
 4. अंतरण द्वारा समायोजन पंजी — विकलन या समाकलन अंतरण द्वारा पूर्णतः या अंशतः समायोजित होने वाली प्राप्तियों एवं अदायगी को लेखांकित करने के लिये प्रपत्र CGTA -5 में एक पंजी संधारित की जाती है। प्रतिदिन की प्रविष्टियों के अंत में एक सार तैयार करना चाहिये, जिसमें विभिन्न सहायक रजिस्ट्रों में दर्ज की जाने वाली रकमें दिखाई गई हो।

5. रिजर्व बैंक जमा पंजी/रिजर्व बैंक डिपॉजिट/करेंसी चेस्ट – यह पंजी बैंकिंग कोषालयों एवं उप कोषालयों में रखी जाती है। जिला कोषालयों की पंजी में जिला कोषालय एवं CGTA -6 में समस्त उप कोषालयों हेतु अलग-अलग खाते रखे जाते हैं। यह पंजी प्रपत्र में संधारित की जाती है। इस पंजी में प्रत्येक दिन बैंक द्वारा किये गये भुगतानों एवं प्राप्तियों के शुद्ध आकार को दर्शाया जाता है। भुगतान अधिक होने पर इसे शुद्ध प्राप्ति एवं प्राप्ति अधिक होने पर इसे शुद्ध भुगतान के रूप में दर्शाया जाता है। इसका मिलान बैंक से प्राप्त पास बुक एवं दैनिक अनुसूची से किया जाता है।
6. बैंक द्वारा गलत वर्गीकरण की पंजी :- बैंक द्वारा भेजे गये दैनिक लेखे में जिन लेन-देन को गलत लेखे में अर्थात् राज्य के लेन-देन को केंद्रीय लेखों में अथवा केंद्र के लेन-देन को राज्य के लेखाओं में वर्गीकृत किया गया हो, तो ऐसी स्थिति में कोषालय को उक्त मद में सही लेखा शीर्ष में दर्ज करना चाहिये, किन्तु शीर्ष “रिजर्व बैंक जमा” के अंतर्गत बैंक द्वारा दर्शायी गई रकम को परिवर्तन नहीं किया जा सकता है। कोषालय में केंद्रीय और राज्य सरकारों के बीच समायोजन लेखा बैंक द्वारा गलत वर्गीकरण शीर्ष के अंतर्गत वर्गीकृत करना चाहिये। इस हेतु दो अलग-अलग गलत वर्गीकरण पंजी प्रपत्र CGTA -7 में संधारित की जाती है। इससे एक पंजी राज्य खाते में केंद्रीय लेन-देन और दूसरी पंजी में केंद्रीय खाते में राज्य लेन-देन को दर्शाया जाता है। रिजर्व बैंक जमा मद में आवश्यक सुधार महालेखाकार द्वारा रिजर्व बैंक के केंद्रीय अनुभाग के माध्यम से किया जाता है।
7. लेखापाल का स्थिति विवरण – कोषालय एवं समस्त उप कोषालयों का एकजाई शेष निकालने हेतु कोषालय लेखापाल द्वारा एक स्थिति विवरण (Balance Sheet) प्रपत्र CGTA -1 में संधारित की जाती है। इसमें प्राप्ति एवं भुगतानों को पूर्व सीट में समायोजित कर दैनिक शेष निकाला जाता है तथा इसका मिलान गैर बैंकिंग उप कोषालयों के दैनिक शेष से किया जाता है।

प्रश्न 15 :- बैंक कोषालयों एवं गैर बैंक कोषालयों में लेन-देन की प्रक्रिया में क्या अंतर है?

उत्तर –

क्र.	अंतर का आधार	बैंक कोषालय	गैर बैंक कोषालय
1.	बैंक से संबंध	बैंक कोषालय का संबंध बैंक से होता है	गैर बैंक कोषालय का संबंध बैंक से नहीं होता है
2.	नकद लेन-देन	इसमें किसी भी प्रकार का नकद लेन-देन नहीं किया जाता है, समस्त प्राप्ति एवं भुगतान का कार्य बैंक द्वारा किया जाता है।	इसमें नकद लेन-देन संबंधी कार्य किया जाता है, यह कार्य खजांची द्वारा सम्पादित किया जाता है। नकद को सुरक्षित रूप से दोहरे ताले (Double Lock) में रखा जाता है।
3.	लेन-देन का लेखांकन	इसमें लेन-देन का लेखांकन दूसरे दिन किया जाता है, क्योंकि बैंक से लेन-देन का विवरण दूसरे दिन कोषालय को प्राप्त होता है।	इसमें लेन-देन का लेखांकन उसी दिन किया जाता है।
4.	बैंक संबंधी पंजियां	इसमें बैंक संबंधी पंजियाँ संधारित की जाती है , जैसे RBI पंजी, गलत वर्गीकरण पंजी	इसमें बैंक संबंधी पंजियाँ संधारित नहीं की जाती है।
5.	खजांची की रोकड़ बही	इसमें यह पंजी नहीं होती	इसमें यह पंजी होती है, जिसमें समस्त नकद प्राप्ति एवं भुगतान की प्रविष्टि खजांची द्वारा की जाती है।

प्रश्न 16 :- खजांची की रोकड़ बही एवं लेखापाल की रोकड़ बही में क्या अंतर है?

उत्तर

ऐसे कोषालय जहां लेन-देन का कार्य बैंक द्वारा नहीं किया जाता वरन् कोषालय स्वयं करते हैं, वहां लेखापाल की रोकड़ बही के साथ-साथ एक खजांची की रोकड़ बही भी संधारित की जाती है। इन दोनों रोकड़ बहियों में अंतर निम्नानुसार है:-

- (01) खजांची की रोकड़ बही एक साधारण रोकड़ बही होती है, जिसमें समस्त शुद्ध प्राप्तियां एवं भुगतान को लेन-देन के क्रम में उसी समय संबंधित पक्ष में दर्शाया जाता है, जबकि लेखापाल की रोकड़ बही लेन-देन के पश्चात संबंधित चालानों एवं व्हाऊचरों के आधार पर तैयार की जाती है। इस रोकड़ बही में समस्त लेन-देन सीधे अंकित नहीं किये जाते, वरन् अधिकांश लेन-देन पहले सहायक पंजियों में अंकित किये जाते हैं। लेखापाल की रोकड़ बही में केवल इनका दैनिक योग ही लिया जाता है।

- (02) खजांची की रोकड़ बही में अंतरण द्वारा हुए समायोजनों को शामिल नहीं किया जाता है, जबकि लेखापाल की रोकड़ बही में इसे अलग से दर्शाया जाता है।
- (03) खजांची की रोकड़ बही का मुख्य उद्देश्य प्रत्येक दिन के नकद शेष की जांच करना है, जबकि लेखापाल की रोकड़ बही से कोषालय/उप कोषालयों में हुए सभी प्रकार के लेन-देन का विवरण ज्ञात होता है।

प्रश्न 17 :- कोषालय में अंतरण द्वारा समायोजन से आप क्या समझते हैं ? कोषालय में केवल नकद भुगतानों की प्रविष्टि की जाती है, इस सिद्धांत के क्या अपवाद हैं ?

उत्तर — जब किसी भुगतान में से कुछ राशि का प्राप्ति मद में अंतरण किया जाना हो, तो ऐसी राशि को कोषालय लेखे में अंतरण द्वारा समायोजन के रूप में दर्शा कर संबंधित प्राप्ति शीर्ष में प्रतिपक्षीय समाकलन द्वारा प्रविष्टि की जाती है। ऐसे मामले में सकल भुगतान की राशि भुगतान पक्ष में विकलित की जाती है। कोषालय लेखा में निम्नलिखित मदों को सकल भुगतान के रूप में दर्शाया जाता है:-

- (01) केन्द्रीय और राज्य देयकों से आयकर और नीचे दी गई विधियों के अभिदान के रूप में की गई कटौतियां अलग से प्राप्ति बतलायी जाती है :-
- (i) डाक जीवन बीमा निधि
 - (ii) वृत्तिकर (Professional Tax)
 - (iii) परिवार कल्याण निधि एवं समूह बीमा योजना निधि
 - (iv) भारतीय सेवा विधवा या अनाथ निधि
 - (v) राज्य/केन्द्रीय देयक से की गई अन्य कटौती जो राज्य/केन्द्रीय शासन को समाकलन की जानी हो, किसी प्रकार से प्राप्तियों के रूप में दिखाना चाहिये।
- (02) स्थानीय निधियों के मामले में व्हाऊचर की सकल राशि को भुगतान के रूप में दर्शा कर कटौतियों को समाकलित करना चाहिये
- (03) यदि किसी निक्षेप (जमा) में से कोई कटौती की जानी है, तो पहले संपूर्ण राशि भुगतान के रूप में दर्शाई जायेगी तथा काटी हुई राशि को अलग से समाकलित किया जावेगा।
- (04) लोक निर्माण विभाग को देय किराये को भी संबंधित शीर्ष के देयक में पूर्ण राशि के साथ भुगतान दर्शाया जावेगा तथा किराये की राशि को लोक निर्माण विभाग में अंतरण द्वारा प्राप्ति बतलाया जावेगा।
- (05) मनीआर्डर से भेजी जाने वाली राशि को पहले मनीआर्डर कमीशन सहित पूरी राशि संबंधित शीर्ष में भुगतान दर्शा कर कमीशन की राशि को डाक एवं तार प्रेषण के रूप में प्राप्ति में दर्शाना चाहिए।

उत्तर — कोषालय में दैनिक लेखा बंदी निम्नानुसार की जाती है :-

- (01) प्रत्येक सहायक पंजी का दैनिक योग रोकड़ पुस्तक में उचित स्थान पर दर्ज किया जाता है। सहायक कोषालय अधिकारी की Balance sheet के ऊपर शेष का ज्ञापन तैयार किया जाता है। इससे जिला कोषालय का रोकड़ शेष ज्ञात होता है :-
- (02) उसी प्रकार खंजाची भी अपनी Cash book के दोनों तरफ का जोड़ लगाकर प्रपत्र क्रमांक CGTA-4 पर अपना शेष विवरण तैयार करेगा।
- (03) यदि दोनों विवरण शेषों के नतीजे आपस में मेल खाते हैं, तो कोषालय अधिकारी को उन दोनों रोकड़ पुस्तकों पर तथा उन दोनों विवरण शेषों पर अपने हस्ताक्षर करना चाहिये। कोषालय अधिकारी को हस्ताक्षर करते समय स्वयं को संतुष्ट कर लेना चाहिये कि लेखा सही है तथा प्रलेख आदि ठीक है। उसे निम्न बातों का विशेष ध्यान रखना चाहिये :-
 - (i) पंजी में भुगतान की प्रत्येक प्रविष्टि का मिलान, भुगतान आदेश से करें।
 - (ii) प्रत्येक ओर से कम से कम दो योगों को जांचे और योग के सामने "परीक्षित" शब्द लिखें।
 - (iii) यह भी देखना चाहिये कि इन योगों को रोकड़ पुस्तक में सही रूप में ले जाया जा रहा है और जब योगों का मिलान कर लें तो उन्हें आद्याक्षरित करें।
 - (iv) रोकड़ पुस्तक के योग की जांच स्वयं करे अथवा सहायक कोषालय अधिकारी से भिन्न किसी अन्य अधीनस्थ कर्मचारी से समस्त योगों की जांच करवाकर जांचकर्ता के हस्ताक्षर प्राप्त करें।
 - (v) सप्ताह में दो बार यह देखना चाहिये कि व्हाऊचर सही रूप में जमा किये गये हैं अथवा नहीं।
 - (vi) खंजाची के दैनिक शेष विवरणी पर हस्ताक्षर करने के पूर्व यह देखना चाहिये कि सिंगल लॉक में आवश्यकता से अधिक राशि या अप्रचलित सिक्के तो नहीं हैं।
 - (vii) सहायक कोषालय अधिकारी की रोकड़ बही एवं खंजाची की रोकड़ बही दोनों में मिलान होने के पश्चात ही कोषालय अधिकारी दैनिक लेखे में हस्ताक्षर करेगा।
- (04) यह नियम बैंक कोषालय पर भी इस संशोधन के साथ लागू होगा कि खंजाची की Balance Sheet के स्थान पर दैनिक लेखे की जांच बैंक से प्राप्त लेखे से किया जावेगा।
- (05) कार्य दिवस के अंत में चेकों की लेखा बंदी— कार्य दिवस के अंत में समस्त काउंटर लिपिक द्वारा अवितरित चेको का लेखा प्रपत्र TCS 12 में तैयार किया जावेगा, जिसमें पूर्व दिवस के शेष रहे अवितरित चेक, वर्तमान दिवस में प्राप्त चेक वितरित किये गये चेक तथा शेष रहे चेकों का लेखा

होगा। काउंटर लिपिक द्वारा प्रतिदिन प्रपत्र TCS 12 सहायक कोषालय अधिकारी (चेक) के माध्यम से हस्ताक्षर हेतु कोषालय अधिकारी को प्रस्तुत किया जायेगा। अवितरित चेक एवं प्रपत्र TCS 12 सहायक कोषालय अधिकारी (चेक) की अभिरक्षा में रहेंगे तथा अगले कार्य दिवस पर यह चेक TCS 12 सहित काउंटर लिपिक को वितरण हेतु प्रदाय किये जायेंगे।

(Authority सहायक नियम CGTC 33)

प्रश्न 19 :— कोषालय में मासिक लेखा बंदी किस प्रकार की जाती है ?

उत्तर — कोषालय में मासिक लेखा बंदी निम्नानुसार की जाती है :—

- (1) उप कोषालय का लेखा कलैण्डर माह के अंतिम कार्य दिवस को बंद किया जावेगा। जिसमें माह के दौरान उप कोषालय में हुये समस्त लेन—देन को सम्मिलित किया जायेगा। जिला कोषालय के मासिक लेखे में उप कोषालय में उस माह हुए समस्त लेन देन भी शामिल किये जाते हैं।
- (2) जिला कोषालय में मासिक लेखा बंद करते समय सहायक पंजियों का योग लिया जाता है। आय के मासिक योग रोकड़ लेखे में तथा व्यय के मासिक योग भुगतान सूची में अंकित किये जाते हैं।
- (3) कोषालय में माह के अंत में उपलब्ध नकद शेष हेतु नकद शेष प्रतिवेदन तैयार किया जाना चाहिए। उक्त शेष में समस्त उप कोषालयों में उपलब्ध नकद शेष का समावेश होता है।
- (4) कोषालय अधिकारी को रोकड़ लेखा तथा भुगतान सूची की प्रत्येक प्रविष्टियों को कैश बुक एवं सहायक पंजियों से मिलान कर ही हस्ताक्षर करना चाहिए।
- (5) **मासिक लेखा सूची** — मासिक लेखा सूची दो भागों में महालेखाकार को भेजी जाती है। प्रथम सूची में माह की 10 तारीख तक के केवल भुगतान लेखों का समावेश होता है। द्वितीय लेखा सूची में सम्पूर्ण माह का रोकड़ लेखा तथा 10 तारीख के बाद की भुगतान सूची का समावेश होता है। उक्त लेखों के साथ समस्त भुगतान के व्हाऊचर एवं कुछ विशिष्ट मदों के चालान भी प्रेषित किये जाते हैं। कोषालय अधिकारी द्वारा भेजी जाने वाली विवरणियों की सूची परिशिष्ट-4 में दी गई है।

(Authority CGTC SR 34. 37 परिशिष्ट-4)

प्रश्न 20 :- महालेखाकार को लेखा भेजने के पश्चात यदि कोषालय लेखे में कोई गलती पाई जाती है, तो इसका निराकरण किस तरह किया जाता है ?

उत्तर—

महालेखाकार को लेखा भेजने के पश्चात यदि वर्गीकरण में अथवा कोषालय पंजियों से विभागीय प्राप्तियों का मिलान करते समय त्रुटि पाई जाती है, तो तुरंत ही इस संबंध में प्रभावित बिन्दु के समक्ष टीप लिखी जानी चाहिये। कोषालय अधिकारी को अंको में किसी प्रकार का परिवर्तन नहीं करना चाहिए। उसे तुरंत ही प्रपत्र क्रमांक CGTC-78 A पर उचित स्थानांतर हेतु एक प्रार्थनापत्र महालेखाकार को भेजना चाहिये। महालेखाकार द्वारा लेखों में आवश्यक समायोजन उपरांत इसकी सूचना कोषालय अधिकारी को दी जावेगी। ऐसी सूचना प्राप्त होने पर कोषालय अधिकारी अपने अभिलेखों में आवश्यक सुधार करेगा। बीते वर्ष की लेखाओं का संशोधन, जो शासन के राजस्व एवं व्यय शीर्षों से संबंधित व्यय 25 मई के पश्चात स्वीकार नहीं किये जाएंगे।

वित्तीय वर्ष समाप्त होने के पूर्व बैलेस मद जैसे राजस्व जमा, व्यक्तिगत जमा, अग्रिम एवं ऋण स्थानीय निधि इत्यादि में त्रुटि पाई जाती है, तो इसका सुधार कोषालय अधिकारी द्वारा अगले माह के लेखे में समुचित स्थानान्तरण द्वारा कर दिया जावेगा। ऐसे सुधार के लिए महालेखाकार की अनुमति की आवश्यकता नहीं होगी, किन्तु प्रमाणक पर मूल त्रुटि का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए। शंका वाले प्रकरण में महालेखाकार को विशेष रूप से संदर्भित किया जाना चाहिए। यदि उपरोक्त बैलेस मद में कोई त्रुटि वर्ष समाप्त होने के पश्चात ज्ञात होती है, तो ऐसा समायोजन भी उपरोक्त विधि से ही किया जावेगा, किन्तु इस बाबत महालेखाकार की पूर्वानुमति की आवश्यकता होगी।

(SR 37 B,C,D,E)

प्रश्न 21 :- शासकीय धन का लेन-देन करने वाले अधिकारियों को किन-किन सामान्य निर्देशों का पालन करना चाहिए ?

उत्तर

शासकीय धन का लेन-देन करने वाले सभी शासकीय सेवकों को निम्नलिखित नियमों का पालन करना चाहिये :-

- (1) प्रत्येक शासकीय सेवक जो शासन की ओर से धन प्राप्त करता है, प्रपत्र क्रमांक CGTC-5 पर एक रोकड़ बही संधारित करेगा।
- (2) समस्त मौद्रिक लेन-देन की प्रविष्टि जैसे ही वे घटित होती हैं, रोकड़ बही में किया जाना चाहिए। साथ ही रोकड़ बही के प्रभारी द्वारा इसकी जांच की जाकर अभिप्रमाणित किया जाना चाहिए।
- (3) रोकड़ बही प्रतिदिन बंद करना चाहिए। यदि ऐसा संभव न हो तो नियमित अंतराल में बंद करना चाहिए। रोकड़ बही के प्रभारी अधिकारी को इसकी प्रविष्टियों की जांच स्वयं करना चाहिए। साथ

ही किसी जिम्मेदार अधीनस्थ जो लिखने वाले से भिन्न हो, से भी इसकी जांच करानी चाहिए एवं सही है इस बाबत संक्षिप्त टीप देकर हस्ताक्षर करना चाहिए।

(3) प्रत्येक माह के अंत में रोकड़ पुस्तक प्रभारी को चाहिये कि वह व्यक्तिगत रूप से रोकड़ बही में अंकित रोकड़ शेष की जांच करें तथा इस बाबत अपने दिनांकित हस्ताक्षरों से प्रमाणपत्र अंकित करें। रोकड़ शेष का विश्लेषण यह दिखाते हुये करें—

- (i) प्रत्येक श्रेणी के अधीन शेष का विवरण जैसे—अस्थाई अग्रिम, वेतन, यात्रा भत्ता, आकस्मिक, विविध राजस्व प्राप्तियों के ब्यौरे।
- (ii) किस दिनांक से वह बकाया है, वह दिनांक
- (iii) प्राप्तकर्ता का नाम
- (iv) उनको भुगतान की जाने वाली राशियां तथा भुगतान न होने का कारण अथवा कोषालय में जमा न करने का कारण इत्यादि भी उसी समय तैयार किया जाना चाहिए। साथ ही उसके निराकरण की निगरानी कैश बुक प्रभारी को प्रतिमाह रखना चाहिए।
- (v) अस्थाई अग्रिम का हिसाब शीघ्र करना चाहिए तथा उसे किसी भी हालत में तीन माह से अधिक लंबित नहीं रखना चाहिए।

(4) बैंक अथवा कोषालय से धन लाने हेतु भृत्यों के उपयोग से बचना चाहिए। यदि ऐसा करना आवश्यक हो तो छोटी राशि लाने हेतु लम्बी सेवा युक्त निष्ठावान भृत्य की सेवा ली जानी चाहिए। भृत्य अथवा संदेश वाहक को सौंपी गई धन राशि की जिम्मेदारी आहरण एवं संवितरण अधिकारी की होगी। इन नियमों का पालन न करने के कारण शासकीय धन की हानि के लिये वह व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा। जब बरती जाने वाली रकम रु. 500 एवं इससे कम हो तो 1 भृत्य का उपयोग किया जाना चाहिए। जब बरती जाने वाली रकम रु. 500 से अधिक हो तो नाजिर अथवा लेखापाल अथवा रोकड़िया तथा भृत्य के साथ बैंक/कोषालय/पोस्ट आफिस इत्यादि भेजे जाना चाहिए।

प्रश्न 22 :— भुगतानकर्ता को रसीद प्रदाय करने की क्या प्रक्रिया है ? क्या किसी अधिकारी द्वारा रसीद की प्रतिलिपि दी जा सकती है ?

उत्तर — • भुगतान कर्ता को रसीद प्रदान करना —

कार्यालय प्रमुख शासन की ओर से धन प्राप्त करने पर अपनी संतुष्टि उपरांत भुगतानकर्ता को एक रसीद देगा। रसीद एवं प्रतिपण पर हस्ताक्षर करने के पूर्व वह सुनिश्चित करेगा कि इसकी प्रविष्टि रोकड़ पुस्तक में उचित रूप से कर ली गई है। यदि परिस्थितियां न्याय संगत हो, तो वह अपने विवेक से अपने अधीनस्थ अधिकारी चाहे वह राजपत्रित हो या ना हो अपने पक्ष में रसीदों पर हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत कर सकता है।

● रसीद की प्रतिलिपियों का प्रदाय —

शासकीय सेवक धन प्राप्ति हेतु स्वीकृत रसीद की द्वितीय प्रतियां इस आधार पर कि असल रसीद गुम हो गई है नहीं दे सकेगा। यदि कहीं रसीद की आवश्यकता उत्पन्न होती है, तो इस बाबत एक प्रमाण पत्र दिया जा सकता है कि अमूक दिन, अमूक राशि, अमूक व्यक्ति से अमूक कारण से अमूक मद में प्राप्त हुई थी, शासन के विशेष आदेशों से अथवा विशिष्ट नियमों में प्रावधान के अंतर्गत दूसरी प्रति बनाई जा सकती है। जहां तक कोषालय एवं बैंको में जमा चालानों का प्रश्न है, तो संबंधित द्वारा मूल चालान पर ही रसीद दी जा सकती है। इसके गुम हो जाने पर दूसरी प्रति जारी करने का प्रावधान नहीं है। यदि आवश्यक हो, तो निर्धारित प्रपत्र में आवेदन प्रस्तुत करने एवं निर्धारित फीस जमा करने पर कोषालय द्वारा एक प्रमाण-पत्र जारी किया जा सकता है।

(SR 58,62)

प्रश्न 23 :- कोषालय के दृढ़ कक्षों की सुरक्षा हेतु क्या प्रावधान है ?

उत्तर —

- (1) कोषालय का दृढ़ कक्ष तभी उपयोग में लाया जायेगा, जब लोक निर्माण विभाग के अधिकारी, जो कार्यपालन यंत्री से कम स्तर का न हो के द्वारा यह प्रमाण-पत्र दिया जाए कि दृढ़ कक्ष उपयोग हेतु सुरक्षित है।
- (2) विद्यमान दृढ़ कक्षों का प्रतिवर्ष कार्यपालन यंत्री अथवा किसी अनुभवि सहायक यंत्री के द्वारा जिसे इस प्रयोजन हेतु प्रतिनियुक्त किया गया है, निरीक्षण किया जावेगा। वह इसके सुरक्षित होने का प्रमाण-पत्र देगा। इस प्रमाण पत्र पर कार्यपालन यंत्री के प्रति हस्ताक्षर होंगे। कोषागार अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह प्रतिवर्ष ऐसा प्रमाण-पत्र प्राप्त करें। यह प्रमाण पत्र दृढ़ कक्ष के बाहर सहगोचर स्थान पर टांगा जावेगा।
- (3) पुलिस अधीक्षक लिखित आदेश देकर पहरेदार की स्थिति निर्धारित करेगा तथा रोशनी की व्यवस्था एवं उन्हें जलाने का समय इत्यादि के बारे में भी उचित निर्देश देगा। गार्डों के टहलने की स्थिति निर्देश करने वाला बीट का नक्शा भी दृढ़ कक्ष के बाहर सहगोचर स्थान पर टंगा होना चाहिए।
- (4) दृढ़ कक्ष को खोलते एवं बंद करते समय कोषालय अधिकारी की उपस्थिति आवश्यक है।
- (5) भवन तथा उससे संबंधित चीजों की सुरक्षा की जिम्मेदारी कार्यपालन यंत्री की होगी तथा अन्य कोषालय फर्नीचर, जो भवन एवं उससे संबंधित चीजों का हिस्सा नहीं है की जिम्मेदारी कोषालय के प्रभारी अधिकारी की होगी।

(SR 90)

प्रश्न 24 — ऐसे कौन से देयक हैं जिनका भुगतान उप कोषालय द्वारा कोषालय अधिकारी के आदेश के बिना किया जा सकता है ?

उत्तर — निम्नलिखित वर्गों के देयकों का भुगतान जिला कोषालय के प्राधिकार के बिना उप कोषालयों पर किया जा सकता है :—

- (4) अनुभाग तथा तहसील स्थित कार्यालयों के वेतन, यात्रा भत्ता देयक, आकस्मिकता एवं अन्य देयक, बशर्ते देयक उचित प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित हो एवं जहां आवश्यक हो प्रति हस्ताक्षर हो।
- (2) वेतन, यात्रा भत्ता तथा अन्य प्रकार के देयक जो महालेखाकार द्वारा उप कोषालयों पर भुगतान हेतु पृष्ठांकित किया गया हो।
- (3) पंजीयक सहकारी संस्थाओं के द्वारा लेखा परीक्षकों के संबंध में पृष्ठांकित उनके और तथ्यों के यात्रा भत्ता आदि देयक।
- (4) विधानसभा सदस्यों के वेतन एवं यात्रा भत्ता देयक बशर्ते कि उनके वेतन भत्ते संबंधित अभिलेख उप कोषालय द्वारा संधारित किये जाते हों।
- (5) राज्यपाल तथा उसके स्थापना के सैनिक सचिव एवं अंगरक्षक के वेतन यात्रा भत्ता आकस्मिकता देयक, फर्नीचर भत्ता, फर्नीचर क्रय इत्यादि के देयक।
- (6) पेंशनरों के पेंशन देयक जो उप कोषालयों से भुगतान लेने हेतु अधिकृत है।
- (7) लोक निर्माण, सिंचाई एवं वन विभाग के अधिकारियों द्वारा जारी किये गये चेक
- (8) उप कोषालयों में जमा किये गये राजस्व फौजदारी तथा दीवानी अदालतों के निक्षेपों के पुनः भुगतान संबंधी देयक
- (9) अधिकृत अधिकारियों द्वारा पारित सहायक अनुदान तथा छात्रवृत्ति देयक।
- (10) बैंक एवं शासकीय ड्राफ्ट जो उप कोषालयों द्वारा उप कोषालय पर जारी किये गये हो सेवा डाक टिकट संबंधी देयक।
- (11) व्यक्तिगत खाते जिनका लेखा उप कोषालय पर रखा गया हो।
- (12) अन्य प्रकार के देयक जो किसी अन्य नियम आदेश अथवा कलेक्टर के विशेष आदेश द्वारा देयक।

(SR111)

उत्तर — कोषालय से चेक द्वारा कोई भी अधिकारी भुगतान तब तक प्राप्त नहीं कर सकता, जब तक शासन द्वारा इस हेतु स्वीकृति नहीं दी गई हो तथा महालेखाकार द्वारा प्राधिकार पत्र जारी करते हुये उस कोषालय में लेखा रखे जाने हेतु अधिकृत न किया गया हो। कोषालय से चेक द्वारा धन आहरण करने हेतु निम्नलिखित प्रक्रियाओं का पालन करना चाहिए :-

- (1) चेक बुक आहरण अधिकारी, जिला कोषालय से प्राप्त करेगा। बैंक से सीधे आहरण हेतु भी चेक बुक जिला कोषालय द्वारा प्रदान किया जावेगा।
- (2) अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षरयुक्त छपा हुआ मांग पत्र, जो प्रत्येक चेक बुक के अंत में लगा हुआ होता है, प्रस्तुत करने पर ही कोषालय अधिकारी द्वारा चेक बुक प्रदाय किया जावेगा। एक समय में केवल एक ही चेक बुक प्रदान की जावेगी। यदि मांग पत्र गुम हो जाता है, तो आहरण अधिकारी निर्धारित प्रपत्र में एक बंद पत्र प्रस्तुत करेगा। तद् उपरांत कोषालय अधिकारी द्वारा नया चेक बुक जारी किया जावेगा।
- (3) प्रत्येक जिले के कोषालय/उपकोषालय हेतु अलग-अलग चेक बुक उपयोग में लाई जायेगी। जिस जिले में दो कोषालय हो और आहरण अधिकारी दोनों कोषालयों के अंतर्गत आहरण करना चाहता हो तो इस हेतु अलग-अलग चेक बुक भिन्न भिन्न कोषालयों से प्राप्त करेगा। जीवन बीमा विभाग इस नियम का अपवाद है।
- (4) आहरण अधिकारी द्वारा चेक बुक आरंभ करने के पूर्व इसकी सूचना चेक बुक क्रमांक एवं चेकों की संख्या से कोषालय अधिकारी को सूचित करेगा।
- (5) चेक बुक प्राप्त होने पर इसके पन्नों की सावधानीपूर्वक जांच किया जावेगा व गणना की जावेगी। गणना के परिणाम चेक बुक मुख्य पृष्ठ पर निर्धारित स्थान पर अंकित किया जावेगा।
- (6) चेक बुक उपयोग में लाये जाने के पूर्व समस्त कोरे चेकों पर आहरण अधिकारी को आबंटित कोड नम्बर एवं विभाग को आबंटित विभेदक चिन्ह अंकित किया जावेगा।
- (7) प्रत्येक चेक बुक को आहरण अधिकारी को व्यक्तिगत अभिरक्षा में ताले एवं जाली में रखा जायेगा जब वह कार्यमुक्त हो, तो कार्यभार से मुक्त करने वाले अधिकारी को प्रभार में सौंपे गये धनादेश की यथार्थ संख्या की एक पावती लेगा।
- (8) ऐसे मामलों में जब चेक बुक पर आगे आहरण किया जाना सम्भाव्य नहीं है, तो उपर्युक्त चेक बुक के सभी पन्नों को उनके प्रतिपण सहित तिरछे में "निरस्त" लिखकर आहरण अधिकारी के हस्ताक्षरोपरांत निरस्त कर दिया जाये तथा संबंधित कोषालय अधिकारी आवश्यक प्रमाणीकरण उपरांत कलेक्टा की उपस्थिति में जलाकर नष्ट करेगा।
- (9) चेक बुक अथवा कोरे चेक प्रपत्र गुम होने की सूचना तुरंत कोषालय अधिकारी बैंक को दी जानी चाहिए।

- (10) प्रत्येक चेक में आड़ी प्रविष्टि के रूप में चेक की राशि से ठीक अधिक पूर्ण रूप की राशि अर्थात् अंडर रूपीस अंकित करना चाहिए। चेक की प्रविष्टियों में धोखे से परिवर्तन की कोई संभावना न रहे इस बाबत पूरा ध्यान रखा जाना चाहिए।
- (11) अदाता की ओर से विशिष्ट प्रार्थना के अभाव में किसी भी व्यक्ति या संस्था के पक्ष में जारी समस्त चेक रेखांकित होने चाहिए।
- (12) शासन के पक्ष में लिखे गये प्रत्येक धनादेश को केवल “आदिष्ट को भुगतान योग्य” बनाया जावे।
- (13) साधारणतः “आदिष्ट को भुगतान योग्य” का भुगतान कोषालय अधिकारी को तब तक नहीं करना चाहिए, जब तक कि अदाता स्वयं या अन्य पक्षकार जिसके पक्ष में वह भुगतान के लिये पृष्ठांकित किया गया है के द्वारा स्वयं रसीदित न कर लिया जाये।

● किसी चेक को जारी करने की सूचना कोषालय में भेजने की आवश्यकता नहीं है :-

- (i) जब कोई विशिष्ट आदेश न हो रु. 10 से कम के चेक जारी नहीं किया जाना चाहिए।
- (ii) वन विभाग के कुछ खातों में जमा करने हेतु जारी किये गये चेक उनके राशि को ध्यान में रखे बिना भुनाये जा सकते हैं।
- (iii) चेक में किया गया हर सुधार एवं परिवर्तन आहरण अधिकारी के पूर्ण हस्ताक्षर दिनांक सहित सत्यापित होना चाहिये।
- (iv) प्रत्येक चेक जारी होने वाले माह को छोड़कर आगामी तीन कैलेण्डर माह तक भुनाये जा सकते हैं। इसके पश्चात् इसे भुनाया नहीं जा सकेगा। वरन् ऐसे चेक को वापस प्राप्त कर नया चेक जारी किया जायेगा। चेक गुम हो जाने की स्थिति में कोषालय से “न भुगतान प्रमाण पत्र” प्राप्त करने के उपरांत ही दूसरा चेक तैयार किया जा सकेगा। गैर सरकारी पक्ष को इस हेतु एक क्षतिपूरक बंद पत्र भी देना होगा।

(SR131-150)

प्रश्न 26 :- टिप्पणी (Short Notes) लिखिए ?

(1) शाख पत्र (LOC Letter of Credit) –

शाख पत्र वह प्रलेख है जो प्राधिकृत अधिकारी द्वारा कोषालय नियम अथवा शासन के किसी विशेष आदेश के तहत अधिकारी के पक्ष में जारी किया जाता है। यह प्रपत्र CGTC 13 में अथवा यदि विभाग द्वारा अन्य प्रपत्र निर्धारित किया गया हो, तो उस प्रपत्र में जारी किया जाता है। शाख पत्र में आहरण योग्य राशि की अधिकतम सीमा निर्धारित की जाती है, किन्तु आहरण अधिकारी को उस सीमा तक पूर्ण राशि आहरित कर बैंक कोषालय अथवा अशासकीय खाते में जमा करने की अनुमति नहीं होगी। उन स्थानों पर जहां कोषालय का लेन-देन बैंक द्वारा संचालित होता है, शाख पत्र की प्रति बैंक को भी अनिवार्य रूप से दी जावेगी। शाख पत्र वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पश्चात् समाप्त हो जावेगा, किन्तु वित्तीय वर्ष समाप्ति के पूर्व लिखे गये धनादेश चाहे उनका भुगतान वित्तीय

वर्ष समाप्त होने के बाद हुआ हो उस वर्ष के लेखे में लेखित होंगे। कोषालय एवं बैंक द्वारा शाख पत्र का नियमित शेष निकाला जाना चाहिए। यदि समुचित शेष न रहे तो भुगतान अमान्य कर दिया जाना चाहिए।

(2) नमूना हस्ताक्षर—

प्रत्येक शासकीय अधिकारी जो धनादेशों का आहरण करने या कोषालय पर आहरित देयको पर हस्ताक्षर करने अथवा प्रति हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत है अपना नमूना हस्ताक्षर निर्धारित प्रपत्र में किसी विशिष्ट अधिकारी अथवा अन्य अधिकारी जिसके हस्ताक्षर पूर्व से ही कोषालय में उपलब्ध हैं के द्वारा सत्यापित करवाकर कोषालय अधिकारी को भेजेगा। जब कोई अधिकारी अपने कार्यालय का प्रभार छोड़ेगा, तो वह आने वाले अधिकारी का नमूना हस्ताक्षर उसी प्रकार कोषालय को भेजेगा।

यह हस्ताक्षर निर्धारित कार्डों में जिला कोषालय में तीन प्रतियों में एवं उप कोषालय में दो प्रतियों में प्रेषित किये जावेंगे। यही प्रक्रिया बैंको में भी अपनाई जावेगी। कोषालय में हस्ताक्षर विभागवार सूची बनाकर रखे जावेंगे तथा हस्ताक्षर लागू होने के पूर्व कोषालय अधिकारी इसके लागू होने की तिथि अपने हस्ताक्षर से प्रत्येक कार्ड में अंकित करेगा। जिला कोषालय में नमूना हस्ताक्षरों के सेट क्रमशः कोषालय अधिकारी, सह कोषालय अधिकारी तथा संबंधित लिपिक के पास रहेंगे। उप कोषालयों में क्रमशः उप कोषालय अधिकारी एवं लेखापाल के पास रहेंगे।

महालेखाकार द्वारा कोषालय/बैंको एवं उन प्राधिकारियों जिन्हें वह भुगतान आदेश प्राधिकार पत्र इत्यादि जारी करता है, अपने उन राजपत्रित अधिकारियों को सत्यापित नमूना हस्ताक्षर भेजेगा। जिन्हें ऐसे प्राधिकार या आदेशों पर हस्ताक्षर करने हेतु अधिकृत किया गया है। **(SR 157-158)**

(3) व्यक्तिगत जमा—

छत्तीसगढ़ कोषालय संहिता जिल्द—एक के सहायक नियम—584—590 के अनुसार कोषालय में अशासकीय निधियों के व्यक्तिगत जमा खाते खोले जा सकते हैं। यह एक प्रकार का बिना ब्याज वाला बैंकिंग खाता है। इसमें जमा का विवरण कोषालय में नहीं रखा जाता है। खाते का प्रशासक चैक से राशि का आहरण करता है। चैक बुक कोषालय से ही प्रदाय की जाती है।

(4) अनुपस्थिति विवरण—

मासिक वेतन पत्रक बनाते समय जब किसी कर्मचारी का वेतन उसकी गैरहाजिरी के कारण आहरित नहीं किया जाता है, तो उसकी गैरहाजिरी दिखाने के लिए वेतन पत्रक के साथ एक विवरण संलग्न किया जाता है। इसे अनुपस्थिति विवरण कहते हैं। यह प्रपत्र CGTC 06 पर बनाया जाता है।

(5) सहायक पंजी— रोकड़ पंजी के साथ जो अन्य पंजिया रखी जाती हैं, उन्हें सहायक पंजी कहते हैं।

(6) बिल रजिस्टर एवं बिल ट्रांजिट रजिस्टर—

कोषालय से आहरण हेतु जो देयक तैयार किए जाते हैं, उनकी प्रविष्टि बिल रजिस्टर में करना आवश्यक होता है, जबकि यही देयक भुगतान के लिए जब कोषालय में प्रस्तुत करना होता है, तब उनको बिल ट्रांजिट रजिस्टर में अंकित कर प्रस्तुत किया जाता है।

(7) अवकाश यात्रा सुविधा—

दो वर्षों में एक बार अपकाश लेकर गृह नगर की यात्रा करने पर जो व्यय आता है, उसकी प्रतिपूर्ति शासन से प्राप्त होती है। इसे अवकाश यात्रा सुविधा कहते हैं। शर्त यह है कि गृह नगर 80 किलोमीटर से अधिक दूर हो तथा गृह नगर यदि प्रदेश से बाहर है, तो प्रदेश की सीमा तक का व्यय मिलेगा। इसमें परिवार के सभी सदस्य शामिल माने जाते हैं।

(8) प्रतिभूति निक्षेप —

केवल ऐसे मामलों को छोड़कर, जहां शासन के विशिष्ट आदेशों से छूट प्रदान की गई है, प्रत्येक खजांची, भण्डार लिपिक तथा अन्य अधीनस्थ जिन्हें नकदी, भण्डार अथवा अन्य बहुमूल्य वस्तुओं का अभिरक्षण सौंपा जाए, से अपेक्षा की जाती है कि परिस्थिति एवं स्थानीय आवश्यकता के अनुरूप विभागाध्यक्ष के आदेशों के अध्ययन प्रतिभूति जमा करें तथा एक प्रतिभूति बंध-पत्र भी निष्पादित करें, जिसमें उन सभी शर्तों का विवरण हो, जिसके अंतर्गत शासन के पास प्रतिभूति रहेगी। प्रतिभूति सामान्यतः नकदी के रूप में ली जाती है तथा इसे राज्य की लोकलेखा में जमा किया जाता है।

(नियम-282 एवं 283)

(9) चालान—

जब किसी व्यक्ति को कोषालय अथवा बैंक में शासन के पक्ष में धन जमा करना होता है, तो वह धन के साथ एक चालान फार्म भर कर प्रस्तुत करेगा, जिसमें स्पष्टतः भुगतान का प्रकार, व्यक्ति तथा प्रशासकीय अधिकारी, जिसके खाते में वह जमा कर रहा है, का विवरण तथा बदले में प्राप्ति देने के लिए समस्त आवश्यक जानकारी, जमा के लेखा का सही वर्गीकरण करने के लिए लेखा शीर्ष एवं जहां आवश्यक हो, संबंधित शासन एवं विभागों के मध्य उसके बंटवारे की जानकारी देगा। चालान सामान्यतः प्रपत्र सी.जी.टी.सी.-7 तथा भूराजस्व तथा उपकर के लिए : प्रपत्र सी.जी.टी.सी.-8 का प्रयोग किया जाता है। सामान्यतः चालान दो प्रतियों में तैयार किए जाते हैं, किन्तु 3 या 4 प्रतियों में भी तैयार किए जा सकते हैं, जैसी आवश्यकता हो।

(10) छ.ग. कोषालय संहिता नियम 15 (सी) –

जब किसी कोषालय से कोई नया शासकीय विभाग प्रथम बार आहरण करना प्रारंभ करे, तो उसका खाता बिना महालेखाकार की अनुमति के नहीं खोला जा सकता। इस नियम के अनुसार महालेखाकार संबंधित कोषालय पर एक प्राधिकार पत्र जारी करता है, तब उस नए आहरण अधिकारी के दावे स्वीकार किए जाते हैं।

(11) छ.ग. कोषालय संहिता सहायक नियम 125 –

यह वह नियम है, जिसके अंतर्गत एक कार्यालय प्रमुख अपने कार्यालय के ही किसी अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारी को आहरण के अधिकार प्रदान करता है।

(12) बचत के कारण एवं उसका समर्पण –

बचत के कई कारण हो सकते हैं, जैसे पद रिक्त रहना आदि। वर्ष के अंत में यदि कोई राशि शेष रह जाती हो, तो लेप्स होने से बचाने के लिए उसे विभाग प्रमुख को समर्पित कर दिया जाता है, जिससे उसका उपयोग कोई दूसरा कर सके।

(13) आंशिक अंतिम आहरण –

सामान्य भविष्य निधि नियम 1955 के नियम 16-ए के अनुसार कुछ आवश्यक कार्यों के लिए जमा राशि से आंशिक अंतिम विकर्षण किया जाता है। यह अंतिम प्रकार का आहरण है। इसे नहीं लौटाना पड़ता है।

(14) राजस्व तथा राजस्व निक्षेप –

राजस्व शासन की आय का मुख्य स्रोत है। जबकि राजस्व निक्षेप शासन के पास जमाकर्ता की अमानत है। राजस्व को शासन की समेकित निधि में शामिल किया जाता है। जबकि राजस्व निक्षेप को लोकलेखा में जमा किया जाता है। राजस्व को सामान्यतः लौटाया नहीं जाता है। जबकि राजस्व निक्षेप को कार्य पूरा होने पर लौटा दिया जाता है। राजस्व कभी शासन खाते में व्यपगत नहीं होता है। जबकि राजस्व निक्षेप सामान्यतः 03 वर्ष के बाद यदि वापस नहीं हुआ तो शासन के खाते में व्यपगत/राजसात मान लिया जाता है।

(15) अन्तर्विभागीय समायोजन —

किसी शासन के दो विभागों के बीच लेन-देन के निपटारे को अन्तर्विभागीय समायोजन कहते हैं। इसमें जैसे ही सामाग्री या सेवाएं जैसे ही प्रदाय की जाएंगी, प्रदाय करने वाला अधिकारी जिस विभाग को सामाग्री या सेवाएं प्रदाय कर रहा है, उसे एक बीजक भेजेगा। बीजक पर लेखा शीर्ष बताया जाएगा। बीजक प्राप्त होने पर सामाग्री या सेवाएं लेने वाले विभाग का अधिकारी प्रदाय प्राप्ति को प्रमाणित करेगा तथा उचित शीर्ष पर राशि जमा किए जाने हेतु बीजक एवं चालान अंतरण जमा प्रविष्टि द्वारा भुगतान किए जाने हेतु कोषालय में प्रस्तुत करेगा। कोषालय अधिकारी चालान की मूल प्रविष्टि अपने पास रखेगा, द्वितीय एवं तृतीय प्रति जिस अधिकारी को प्रदाय किया गया है उसे वापस करेगा। प्रदाय प्राप्त करने वाला अधिकारी एक प्रति अपने पास रखकर दूसरी प्रति उस विभाग के अधिकारी को भेजेगा जिसने सामाग्री या सेवाएं प्रदाय की हैं। ऐसा समायोजन तब ही होता है, जब सेवा प्रदाय करने वाला विभाग सेवा का मूल्य वसूल करने के लिए अधिकृत है।

(16) शासकीय प्रामीसरी नोट्स —

विकास कार्यों के लिए अथवा कर्ज की अदायगी के लिए शासन जब खुले बाजार से धन उगाहता है, अर्थात् जनता या किसी फर्म से कर्ज लेता है, तब वह उस पर निर्धारित दर से ब्याज तथा एक नियत अवधि के उपरांत धन वापस करने का जो वचन-पत्र देता है, वही प्रामीसरी नोट्स होता है।

(17) व्यय एवं भुगतान —

व्यय से आशय समग्र खर्चों से है, जबकि किसी बीजक का संदत्त पार्टी को करना भुगतान होता है।

(18) छ.ग. कोष संहिता भाग 1 व 2 —

शासकीय लेखा संधारित करने का दायित्व कोषालयों को सौंपा गया है। शासन का कोई भी लेन-देन हो, वह कोषालयों के मार्फत ही होगा। शासन के समस्त विभाग अपना लेन-देन कोषालय के मार्फत ही करते हैं। इसके लिए कोषालयों की कार्य विधि कैसी होगी, यह कोषालय संहिता भाग-1 व 2 में बताया गया है। भाग-1 में केवल नियम हैं, जबकि भाग-2 में उपयोग में आने वाले फार्मों का नमूना तथा नियमों से संबंधित परिशिष्ट है।

(19) सहायक कोषालय अधिकारी –

सहायक कोषालय अधिकारी, कोषालय अधिकारी के आदेशों के अधीन जिला एवं अधीनस्थ उप-कोषालयों का रोकड़ संव्यवहार एवं पुस्तकीय अंतरण का पूर्ण लेखा रखने हेतु तथा प्रचलित नियमों व निर्देशों के अनुसार निर्धारित लेखाओं का संयोजन एवं जानकारी भेजने के लिए उत्तरदायी होता है। उसे यह भी देखना चाहिए कि प्रचलित नियमों एवं आदेशों का पालन कोषालय के प्रत्येक लेन-देन में हो रहा है अथवा नहीं। उससे यह भी अपेक्षा की जाती है कि वह अनियमितताओं के सभी मामले को कोषालय अधिकारी के ध्यान में लाए। सहायक कोषालय अधिकारी को चाहिए कि वह कोषालय अधिकारी के आदेशों के अधीन उप-कोषालयों के लेखा अभिलेखों का निरीक्षण करे तथा प्रारंभिक लेखाओं का कुछ प्रतिशत जांच करे।

(20) पी.पी.ओ. जी.पी.ओ. एवं सी.पी.ओ. –

- **पी.पी.ओ.** – यह वह आदेश है, जिसके आधार पर सेवानिवृत्त शासकीय सेवक को पेंशन प्राप्त होती है। सेवानिवृत्ति पर कार्यालय प्रमुख द्वारा संबंधित का पेंशन प्रकरण तैयार करा कार्यालय संयुक्त संचालक कोष, लेखा पेंशन को भेजा जाता है, जिसकी जांच उपरांत पी.पी.ओ. जारी किया जाता है।
- **जी.पी.ओ.** – यह उपदान भुगतान आदेश है। पेंशन के अलावा एकमुश्त भुगतान के लिए यह प्राधिकार-पत्र पी.पी.ओ. के साथ जारी किया जाता है।
- **सी.पी.ओ.** – यह पेंशन सारांशीकरण भुगतान आदेश है। यदि कोई पेंशनभोगी अपनी स्वीकृति पेंशन के कुछ हिस्से का सारांशीकरण कराता है, तब यह भुगतान आदेश जारी किया जाता है।

(21) आयकर एवं सेवा कर –

कृषि आय से भिन्न छूट को छोड़कर सभी प्रकार की सीमा से अधिक आय पर आयकर लगता है, जबकि सेवा कर प्रदायदाता को, जो सेवा देने के बदले आय होती है, उस आय पर उसे सेवाकर देना होता है। दोनों ही प्रकार के कर केन्द्रीय सरकार की आमदनी है।

उत्तर — शासकीय लेखा में हानियों को निम्नानुसार दर्शाया जाता है :-

(1) आय की हानि :-

- (अ) यदि किसी दावे का त्याग किया जाए, तो उस दावे की राशि व्यय की तरह हानि के रूप में दिखाई जानी चाहिए।
- (ब) शासकीय धन जो शासकीय सेवक के पास आ चुका है, भले ही कोषालय में जमा नहीं हो पाया हो, तो भी चोरी, गबन आदि की स्थिति में इस धन को शासकीय लेखा में प्राप्ति के रूप में दिखाया जाना चाहिए। बाद में उसे व्यय पक्ष में एक अलग शीर्ष के अंतर्गत हानि के रूप में दर्ज करके दिखाना चाहिए।

(2) भवन, भूमि, भंडार एवं संयंत्र की हानि :-

भवन, भूमि, भंडार एवं संयंत्र की हानियों को लेखाओं में एक पृथक शीर्ष के अधीन अभिलेखित करने की आवश्यकता नहीं है, अपितु उन्हें विभाग में रखे गए किसी भी मूल्य अथवा वाणिज्यिक लेखे में बट्टे खाते में डाल देना चाहिए।

(3) हस्तस्थ रोकड़ की हानि :-

इस प्रकार की समस्त हानियों अथवा कमियों को लेखा में पृथक शीर्ष के अधीन अभिलेखित किया जाना चाहिए।

(4) अनियमित तथा असामान्य भुगतान :-

अनियमित तथा असामान्य भुगतानों को शासकीय लेखाओं में सामान्य नियमों में दिए हुए वर्गीकरण नियमों के अनुसार दिखाया जाना चाहिए। इस तरह के भुगतानों को लेखाओं में अंकित करते समय मुख्य रूप से ध्यान यह रखना चाहिए कि व्यय किस प्रकार का है तथा व्यय के प्रकार को ध्यान में रख कर लेखाओं में सामान्य नियमों के अनुसार अनियमित भुगतानों को दिखाया जाना चाहिए।

(5) अपरिहार्य हानियां :-

जहां किसी विशेष विभाग में उनके कार्यों के स्वरूप के अनुरूप हानियां होना अपरिहार्य है, लेखा का मुख्य शीर्ष जिसके अधीन उस विभाग का व्यय अभिलेखित किया जाता है, में पृथक विवरणात्मक शीर्ष, जिसके अधीन ऐसी हानियां अभिलेखित की जा सकती हैं, में सम्मिलित होंगी।

प्रश्न 28 :- किन-किन प्रकरणों में वेतन एवं भत्तों के देयक माह समाप्ति के पूर्व कोषालय में पारित करने हेतु प्रस्तुत किए जा सकते हैं ?

उत्तर — निम्न प्रकरणों में किसी माह के भाग के लिए वेतन एवं भत्तों का पृथक देयक प्रस्तुत किया जा सकता है तथा ऐसे देयकों का भुगतान माह समाप्त होने के पूर्व किया जा सकता है :-

- (1) जब शासकीय सेवक भारत के बाहर प्रतिनियुक्ति पर या अवकाश पर या विश्रामावकाश पर प्रस्थान करे।
- (2) जब किसी शासकीय सेवक को एक दूसरे लेखा परीक्षा क्षेत्र अथवा उसी लेखा परीक्षा क्षेत्र में लोक निर्माण विभाग या वन विभाग में उसे स्थानांतरित किया जाए।
- (3) जब कोई शासकीय सेवक शासन की सेवा अंतिम रूप से त्यागता है अथवा बाह्य सेवा में स्थानांतरित होता है।
- (4) जब कोई ऐसा शासकीय सेवक भारत के बाहर किसी देश में किसी पद से अवकाश पर प्रस्थान करता है, उस दशा में वह उस देश को छोड़ने के दिनांक से पूर्व तक का अवकाश वेतन आहरित कर सकता है।

(SR 207)

प्रश्न 29 :- शासकीय कर्मचारी के वेतन-भत्तों का कौन-सा भाग न्यायालयीन कुर्की आदेश से मुक्त है ?

उत्तर — राज्य में सेवारत् किसी लोक सेवक के निम्नलिखित देय भत्ते न्यायालयीन कुर्की आदेश से मुक्त हैं—

- (1) समस्त प्रकार के यात्रा भत्ते
- (2) समस्त प्रकार के वाहन भत्ते
- (3) गणवेश भत्ता एवं राशन भत्ता
- (4) पहाड़ी स्थानों सहित राज्य शासन द्वारा मान्य अधिक खर्चीले स्थानों में उच्च जीवन निर्वाह भत्ता के लिए देय क्षतिपूर्ति भत्ता
- (5) मकान किराया भत्ता
- (6) महंगाई भत्ता
- (7) विदेश भत्ता
- (8) चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति के रूप में भुगतान की गई समस्त राशि।

—: सामान्य भविष्य निधि एवं विभागीय भविष्य निधि :—

- सामान्य भविष्य निधि एवं विभागीय भविष्य निधि के लिए माह-मार्च के वेतन (जो अप्रैल में देय) से माह-फरवरी के वेतन (जो मार्च में देय है) तक की वार्षिक गणना की जाती है।

माह	मासिक अंशदान	अग्रिम धन की वापसी	कुल वसूलियाँ	आहरण	प्रगामी योग
अप्रैल					
मई					
जून					
जुलाई					
अगस्त					
सितम्बर					
अक्टूबर					
नवम्बर					
दिसम्बर					
जनवरी					
फरवरी					
मार्च					
प्रारंभिक शेष		— रु.			
चालू वर्ष में जमा		— रु.			
ब्याज		— रु.			
योग		— रु.			
चालू वर्ष में आहरण		— रु.			
अंतिम शेष		— रु.			

ब्याज की गणना :-

Formula I -
$$\text{ब्याज} = \frac{\text{प्रगामी योग}}{1} \times \frac{\text{ब्याज दर}}{100} \times \frac{1}{12}$$

Formula II - ब्याज = $\left[\frac{\text{प्रगामी योग}}{1} \times \frac{\text{ब्याज दर}}{100} \right] \times \frac{1}{12} + \left[\frac{\text{मूलधन}}{1} \times \frac{\text{ब्याज दर}}{100} \right]$

प्रश्न :- निम्न विवरणों के आधार पर सामान्य भविष्य निधि लेखा तैयार कीजिए तथा दिनांक 31.03.2009 का अंतिम शेष ज्ञात कीजिए ? दिनांक 31.03.2008 को अंतिम शेष रु. 60000.00, वर्ष 2008-09 में मासिक अंशदान रुपए 1500.00, दिनांक 23.04.2008 को अस्थाई अग्रिम रुपए 10000.00 दिया गया, जिसकी वसूली माह मई 2008 के वेतन से रुपए 500.00 प्रतिमाह की दर से की जानी है। ब्याज दर 8 % है।

उत्तर :-

पिछले वर्ष का अंतिम शेष 60000.00

माह	मासिक अंशदान	अग्रिम धन की वापसी	कुल वसूलियाँ	आहरण	प्रगामी योग
अप्रैल 08	1500.00		1500.00	10000.00	51500.00
मई 08	1500.00		1500.00		53000.00
जून 08	1500.00	500.00	2000.00		55000.00
जुलाई 08	1500.00	500.00	2000.00		57000.00
अगस्त 08	1500.00	500.00	2000.00		59000.00
सितम्बर 08	1500.00	500.00	2000.00		61000.00
अक्टूबर 08	1500.00	500.00	2000.00		63000.00
नवम्बर 08	1500.00	500.00	2000.00		65000.00
दिसम्बर 08	1500.00	500.00	2000.00		67000.00
जनवरी 09	1500.00	500.00	2000.00		69000.00
फरवरी 09	1500.00	500.00	2000.00		71000.00
मार्च 09	1500.00	500.00	2000.00		73000.00
योग —	18000.00	5000.00	23000.00	10000.00	744500.00
प्रारंभिक शेष — रु. 60000.00					
चालू वर्ष में जमा — रु. 23000.00					
ब्याज — रु. 4963.00					
योग — रु. 87963.00					
चालू वर्ष में आहरण — रु. (-) 10000.00					
दिनांक 31.03.2009 को अंतिम शेष — रु. 77963.00					

By Formula I

$$- \text{ब्याज} = \frac{\text{प्रगामी योग}}{1} \times \frac{\text{ब्याज दर}}{100} \times \frac{1}{12}$$

$$- \text{ब्याज} = \frac{744500}{1} \times \frac{8}{100} \times \frac{1}{12}$$

$$= 4963.33$$

● अग्रिमों पर ब्याज :-

गृह निर्माण अग्रिम, मोटरकार अग्रिम, मोटरसाइकिल अग्रिम, साइकिल अग्रिम, कम्प्यूटर अग्रिम, अनाज अग्रिम आदि पर ब्याज की गणना शासन द्वारा निर्धारित ब्याज की दर से किया जाता है और जिस माह में अग्रिम आहरण हुआ है, उसी माह के वेतन से कटौती प्रारंभ की जाती है अर्थात् यदि अप्रैल माह में अग्रिम का आहरण हुआ है तो अप्रैल माह का वेतन जो माह-मई में देय है में भुगतान होगा, उससे वसूली प्रारंभ की जाएगी। परन्तु मकान बनाने के लिए अग्रिम लेने पर अग्रिम की वसूली 12 माह बाद प्रारंभ की जाएगी, लेकिन बना हुआ मकान लेने पर उसी माह के वेतन से अग्रिम की कटौती की जाएगी।

● अग्रिमों पर ब्याज की गणना हेतु सूत्र :-

01. यदि अग्रिम की वसूली समान किश्तों में हो तो :-

$$\text{ब्याज} = \frac{\text{किश्तों की संख्या (किश्तों की संख्या + 1)}}{2} \times \frac{\text{किश्त की दर}}{1} \times \frac{\text{ब्याज दर}}{100} \times \frac{1}{12}$$

उदाहरण :- एक शायकीय सेवक को रु. 10000.00 स्कूटर अग्रिम दिया गया, जिसकी वसूली 80 समान किश्तों में की जानी है , ब्याज दर 11.5 % है, ब्याज की गणना कीजिए ?

उत्तर :-

$$\text{ब्याज} = \frac{\text{किश्तों की संख्या (किश्तों की संख्या + 1)}}{2} \times \frac{\text{किश्त की दर}}{1} \times \frac{\text{ब्याज दर}}{100} \times \frac{1}{12}$$

$$\text{ब्याज} = \frac{80 (80 + 1)}{2} \times \frac{125}{1} \times \frac{11.5}{100} \times \frac{1}{12}$$

$$\text{ब्याज} = 3240 \times 125 \times 0.115 \times 0.0833$$

$$\text{ब्याज} = 3881.00$$

02. यदि अग्रिम की वसूली असमान किश्तों में हो तो अर्थात् शुरू में समान किश्तों में वसूली हो, परन्तु जितनी किश्त निश्चित की गई है, उससे पहले एकमुश्त में अग्रिम वापस करने पर :-

$$\text{ब्याज} = \frac{\text{मूलधन} + \text{अंतिम किश्त में वसूल की गई राशि}}{2} \times \frac{\text{किश्त संख्या}}{1} \times \frac{\text{ब्याज दर}}{100} \times \frac{1}{12}$$

उदाहरण :- एक शासकीय सेवक को रुपये 10000.00 स्कूटर अग्रिम स्वीकृत किया गया था जिसकी वसूली 80 समान किश्तों में की जानी है, यदि अग्रिम की कटौती 39 समान किश्तों में कर शेष एक मुश्त जमा कर दी जाए तो ब्याज की गणना कर ब्याज की राशि ज्ञात कीजिए ? ब्याज दर 11.5 % है।

उत्तर :-

$$\text{ब्याज} = \frac{\text{मूलधन} + \text{अंतिम किश्त में वसूल की गई राशि}}{2} \times \frac{\text{किश्त संख्या}}{1} \times \frac{\text{ब्याज दर}}{100} \times \frac{1}{12}$$

$$\text{ब्याज} = \frac{10000 + 5125}{2} \times \frac{40}{1} \times \frac{11.5}{100} \times \frac{1}{12}$$

$$\text{ब्याज} = 7562.5 \times 40 \times 0.115 \times 0.0833$$

$$\text{ब्याज} = 2899.00$$

03. यदि प्रथम किश्त की राशि समान हो तथा शेष किश्त की राशि एक समान हो तो :-

$$\text{ब्याज} = \frac{\text{मूलधन}}{1} \times \frac{\text{ब्याज दर}}{100} \times \frac{1}{12}$$

$$\text{ब्याज} = \frac{\text{किश्तों की संख्या} (\text{किश्तों की संख्या} + 1)}{2} \times \frac{\text{किश्त की दर}}{1} \times \frac{\text{ब्याज दर}}{100} \times \frac{1}{12}$$

उदाहरण :- एक शासकीय सेवक को रुपए 13000.00 स्कूटर अग्रिम स्वीकृत किया गया। प्रथम किश्त रु. 184.00 की है तथा शेष रु. 144.00 की समान किश्त है। ब्याज दर 13.5 % है। ब्याज की गणना कीजिए ?

$$\text{उत्तर :-} \quad \text{ब्याज} = \frac{\text{मूलधन}}{1} \times \frac{\text{ब्याज दर}}{100} \times \frac{1}{12}$$

$$\text{ब्याज} = \frac{13000}{1} \times \frac{13.5}{100} \times \frac{1}{12}$$

$$= 144.00$$

$$\text{ब्याज} = \frac{\text{किश्तों की संख्या (किश्तों की संख्या + 1)}}{2} \times \frac{\text{किश्त की दर}}{1} \times \frac{\text{ब्याज दर}}{100} \times \frac{1}{12}$$

$$\text{ब्याज} = \frac{89 (89 + 1)}{2} \times \frac{144}{1} \times \frac{13.5}{100} \times \frac{1}{12}$$

$$= 6368.00$$

$$\text{ब्याज} = 144 + 6368 = 6512.00$$

उपरोक्त तीनों सूत्रों (01, 02, एवं 03) से ब्याज की गणना जब ही की जाएगी, जब अग्रिम की वसूली उसी माह से प्रारंभ हो और उसी निश्चित किश्त की राशि प्रतिमाह वसूल की जाए।

04. यदि जिस माह में अग्रिम लिया है उस माह के वेतन से वसूली ना करके यदि अगले माह के वेतन से वसूली की जाती है या बीच में किसी माह का वेतन आहरण न होने के कारण वसूली नहीं हो पाती है या किसी माह में एक साथ दो किश्त वसूल कर ली जाती है या किसी माह में निश्चित की गई राशि से कम वसूल की जाती है तो ब्याज की गणना निम्न विधि से की जाएगी :-

माह	अग्रिम की राशि	किश्त संख्या	किश्त की राशि	माह के अंत में शेष राशि (प्रगामी योग)

$$\text{ब्याज} = \frac{\text{प्रगामी योग}}{1} \times \frac{\text{ब्याज दर}}{100} \times \frac{1}{12}$$

उदाहरण :- निम्नलिखित विवरण से अग्रिम पर ब्याज की गणना कीजिए :-

01. रु. 40000.00 मोटर साईकल अग्रिम दिसम्बर 2005 में दिया गया, जिसकी वसूली 20 समान किश्तों में किया जाना है परन्तु कुछ माहों में निम्नानुसार कटौती की गई :-

- (A) मार्च के वेतन में रु. 4000.00 (B) अगस्त के वेतन से कुछ नहीं
(C) नवम्बर के वेतन से रु. 1000.00 (D) अप्रैल के वेतन से कुछ नहीं
(E) सितम्बर के वेतन से रु. 1000.00

02. ब्याज की दर 10 % है।

माह	अग्रिम की राशि	किश्त संख्या	किश्त की राशि	माह के अंत में शेष राशि (प्रगामी योग)
दिसम्बर 05	40000.00			40000.00
जनवरी 06		1	2000.00	38000.00
फरवरी 06		2	2000.00	36000.00
मार्च 06		3	2000.00	34000.00
अप्रैल 06		4	4000.00	30000.00
मई 06		5	2000.00	28000.00
जून 06		6	2000.00	26000.00
जुलाई 06		7	2000.00	24000.00
अगस्त 06		8	2000.00	22000.00
सितम्बर 06		—	—	22000.00
अक्टूबर 06		9	2000.00	20000.00
नवम्बर 06		10	2000.00	18000.00
दिसम्बर 06		11	1000.00	17000.00
जनवरी 07		12	2000.00	15000.00
फरवरी 07		13	2000.00	13000.00
मार्च 07		14	2000.00	11000.00
अप्रैल 07		15	2000.00	9000.00
मई 07		—	—	9000.00
जून 07		16	2000.00	7000.00
जुलाई 07		17	2000.00	5000.00
अगस्त 07		18	2000.00	3000.00
सितम्बर 07		19	2000.00	1000.00
अक्टूबर 07		20	1000.00	—
योग :-	40000.00		40000.00	428000.00

$$\text{ब्याज} = \frac{\text{प्रगामी योग}}{1} \times \frac{\text{ब्याज दर}}{100} \times \frac{1}{12}$$

$$\text{ब्याज} = \frac{428000}{1} \times \frac{10}{100} \times \frac{1}{12}$$

$$\text{ब्याज} = 3567.00$$

उदाहरण :- एक शासकीय सेवक को अप्रैल 1995 में रुपए 8000 स्कूटर अग्रिम दिया गया। अग्रिम का भुगतान 20 समान किश्तों में किया जाना है। उक्त शासकीय सेवक माह-मार्च एवं अप्रैल 1996 में अवैतनिक अवकाश पर रहे। ब्याज की दर 12 % है। ब्याज की गणना कीजिए ?

उत्तर :-

माह	अग्रिम की राशि	किश्त संख्या	किश्त की राशि	माह के अंत में शेष राशि (प्रगामी योग)
अप्रैल 95	8000.00			8000.00
मई 95		1	400.00	7600.00
जून 95		2	400.00	7200.00
जुलाई 95		3	400.00	6800.00
अगस्त 95		4	400.00	6400.00
सितम्बर 95		5	400.00	6000.00
अक्टूबर 95		6	400.00	5600.00
नवम्बर 95		7	400.00	5200.00
दिसम्बर 95		8	400.00	4800.00
जनवरी 96		9	400.00	4400.00
फरवरी 96		10	400.00	4000.00
मार्च 96		11	400.00	3600.00
अप्रैल 96		—	—	3600.00
मई 96		—	—	3600.00
जून 96		12	400.00	3200.00
जुलाई 96		13	400.00	2800.00
अगस्त 96		14	400.00	2400.00
सितम्बर 96		15	400.00	2000.00
अक्टूबर 96		16	400.00	1600.00
नवम्बर 96		17	400.00	1200.00
दिसम्बर 96		18	400.00	800.00
जनवरी 97		19	400.00	400.00
फरवरी 97		20	400.00	—
योग :-	8000.00		8000.00	91200.00

$$\text{ब्याज} = \frac{\text{प्रगामी योग}}{1} \times \frac{\text{ब्याज दर}}{100} \times \frac{1}{12}$$

$$\text{ब्याज} = \frac{91200}{1} \times \frac{12}{100} \times \frac{1}{12}$$

$$\text{ब्याज} = 912.00$$

प्रश्न :- निम्नलिखित विवरणों के आधार पर सामान्य भविष्य निधि लेखा तैयार कीजिए तथा दिनांक 31.03.2012 का अंतिम शेष ज्ञात कीजिए :-

01. दिनांक 01.04.2011 कि स्थिति में प्रारंभिक शेष रु. 25580.00
02. वित्तीय वर्ष 2011-12 में मासिक अंशदान रु. 1000.00
03. ब्याज दर अप्रैल से नवम्बर तक 8 % तथा दिसम्बर से मार्च तक 8.6 % है।
04. आंशिक अंतिम विकर्षण रु. 10000.00 अक्टूबर 2011 में।

उत्तर :- पिछले वर्ष का अंतिम शेष **25580.00**

माह	मासिक अंशदान	अग्रिम धन की वापसी	कुल वसूलियाँ	आहरण	प्रगामी योग
अप्रैल 11	1000.00		1000.00		26580.00
मई 11	1000.00		1000.00		27580.00
जून 11	1000.00		1000.00		28580.00
जुलाई 11	1000.00		1000.00		29580.00
अगस्त 11	1000.00		1000.00		30580.00
सितम्बर 11	1000.00		1000.00		31580.00
अक्टूबर 11	1000.00		1000.00	10000.00	22580.00
नवम्बर 11	1000.00		1000.00		23580.00
दिसम्बर 11	1000.00		1000.00		24580.00
जनवरी 12	1000.00		1000.00		25580.00
फरवरी 12	1000.00		1000.00		26580.00
मार्च 12	1000.00		1000.00		27580.00
योग -	12000.00	0.00	12000.00	10000.00	324960.00
प्रारंभिक शेष — रु. 25580.00 चालू वर्ष में जमा — रु. 12000.00 ब्याज — रु. 2219.00 योग — रु. 39799.00 चालू वर्ष में आहरण — रु. (-) 10000.00 दिनांक 31.03.2012 को अंतिम शेष — रु. 29799.00					

$$\text{ब्याज} = \frac{\text{प्रगामी योग}}{1} \times \frac{\text{ब्याज दर}}{100} \times \frac{1}{12}$$

$$\text{ब्याज} = \frac{220640}{1} \times \frac{8}{100} \times \frac{1}{12} = 1470.93$$

$$\text{ब्याज} = \frac{104320}{1} \times \frac{8.6}{100} \times \frac{1}{12} = 747.62$$

$$\text{ब्याज} = 1470.70 + 747.60 = 2218.55 = \underline{2219.00}$$